

INTITIATION A L'INFORMATIQUE

MODULE 2:

MICROSOFT WORD 2016

Chapitre 1: PRESENTATION DE WORD

MATRICE DE COMPÉTENCES DE LA LEÇON

Compétence	Objectif de l'Examen
Utilisation des Outils	Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
Création d'un document	Afficher ou masquer les symboles de mise en forme. Créer un document vierge
Enregistrement d'un document	Enregistrer des documents dans d'autres formats de fichier
Utilisation des modèles	Créer un document vierge à l'aide d'un modèle
Aperçu et impression d'un document	Modifier les paramètres d'impression. Imprimer l'ensemble ou une partie d'un document.

Chapitre 1: PRESENTATION DE WORD

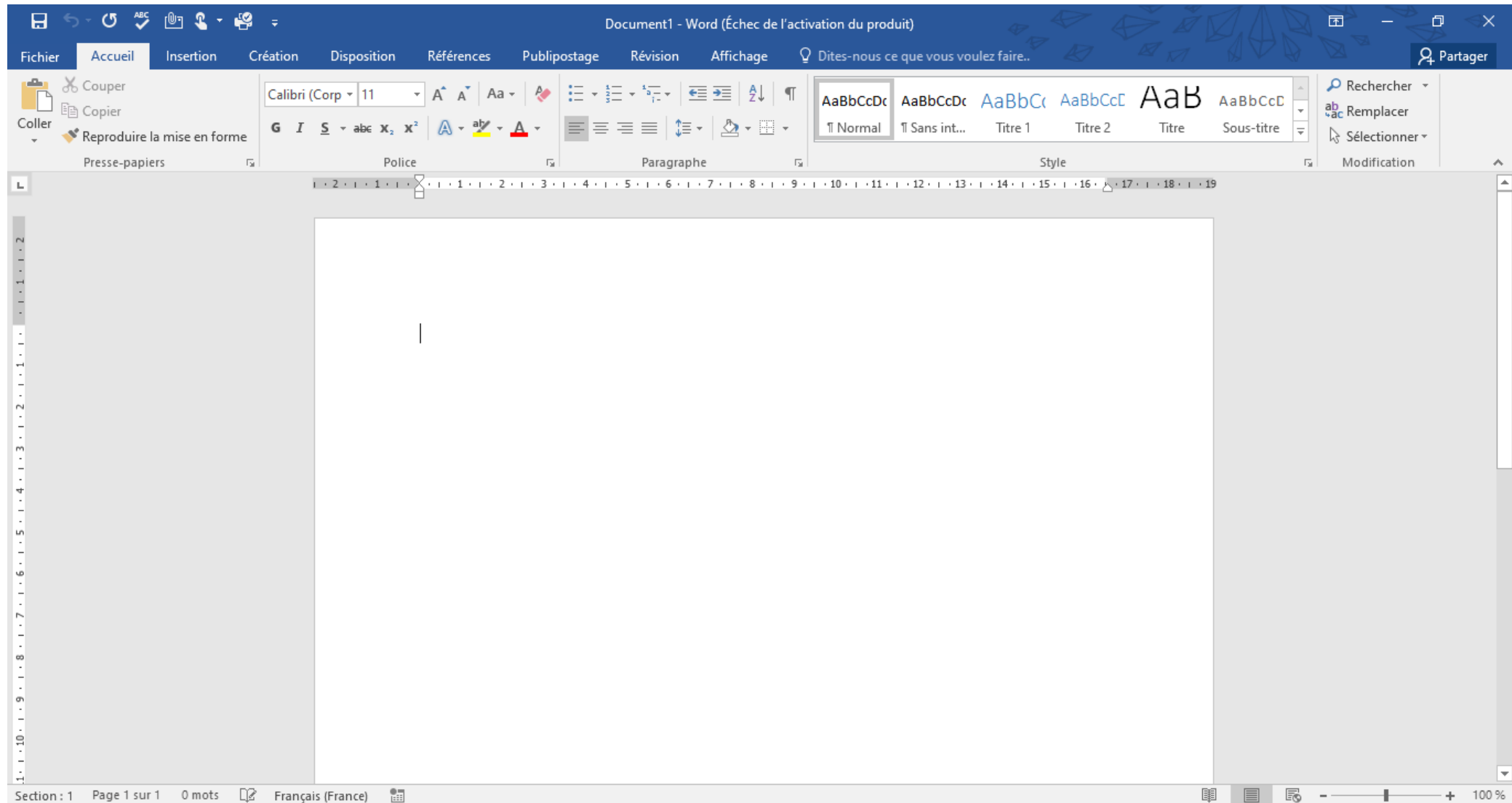
ORIENTATION DU LOGICIEL

Interface utilisateur principale de Microsoft Word

Avant de commencer à utiliser Microsoft Word 2016, vous devez vous familiariser avec l'interface utilisateur principale. Lorsque vous ouvrez un document vierge dans Microsoft Word 2016, un écran similaire à celui illustré à la Figure ci-dessous apparaît.

Microsoft a conçu l'interface utilisateur de Word pour que vous puissiez accéder facilement aux commandes dont vous avez le plus besoin lorsque vous créez et modifiez des documents. (Notez que votre écran peut être légèrement différent de celui illustré ci-dessus, en fonction des paramètres de votre programme).

Chapitre 1: PRESENTATION DE WORD



Chapitre 1: PRESENTATION DE WORD

DÉMARRAGE DE WORD 2016

DÉMARRAGE DE WORD

Microsoft Word est un outil de traitement de texte qui permet de créer différents types de documents utilisés dans les environnements professionnel et scolaire. L'apparence de Microsoft Word 2016 est semblable à Word 2010 et Word 2013, mais propose des fonctionnalités améliorées. Il offre l'accès direct à votre compte OneDrive, la possibilité de travailler en mode Lecture, le texte de l'onglet actif qui s'affiche en bleu, un arrière-plan bleu pour la barre d'état, pour ne citer que quelques-unes des nouvelles fonctionnalités. Lorsque vous lancez Word pour la première fois, l'écran Récent s'affiche. Cet écran vous permet de créer un nouveau document vierge ou un document à partir d'un modèle. Lorsque vous quittez un document et que vous y revenez plus tard, Word 2016 reprend à l'endroit où vous êtes arrêté.

Chapitre 1: PRESENTATION DE WORD

DÉMARRAGE DE WORD 2016

DÉMARRAGE DE WORD

Dans cet exercice, vous allez apprendre à démarrer Word à l'aide de Windows 10. Dans Windows 10, cliquer sur le bouton Démarrer affiche le menu Démarrer. Dans ce menu, pour lancer une application, vous pouvez utiliser votre souris ou, si vous avez un périphérique à écran tactile, appuyer sur l'application. Pour commencer à utiliser le Word 2016, repérez l'icône Word et cliquez sur le bouton gauche de la souris ou, si vous utilisez un périphérique à écran tactile, appuyez sur l'icône. Lorsque Word est lancé, le nouvel écran Word 2016 s'ouvre. Sur le côté gauche de votre écran, sous Récent, la liste des documents consultés récemment s'affiche. Le volet droit de la fenêtre affiche une page de document vierge et plusieurs modèles pour créer des documents personnalisés. Pour créer un document vierge, cliquez sur la page Document vierge. Word ouvre un nouveau document.

Chapitre 1: PRESENTATION DE WORD

DÉMARRAGE DE WORD 2016

DÉMARRAGE DE WORD

Le point d'insertion qui clignote dans le coin supérieur gauche de ce document indique l'endroit où vous commencez à créer votre texte. Lorsque vous placez votre curseur près de ce point, il se transforme en un grand « I » appelé pointeur en I.

Chapitre 1: PRESENTATION DE WORD

UTILISATION DES OUTILS

Utilisation du ruban

Dans Word 2016, le ruban contient de nombreuses commandes rassemblées sous différents onglets. Microsoft a attribué une couleur à chaque application Office. Word est symbolisé par la couleur bleue et le texte de l'onglet actif est bleu. Chaque onglet contient différents groupes ou collections de commandes apparentées. Par exemple, dans l'onglet Accueil, les groupes sont libellés Presse-papiers, Police, Paragraphe, Styles et Modification. Chaque groupe contient une ou plusieurs icônes de commandes, certaines comportant un menu déroulant ou une liste d'options qui leur est associée ; il suffit de cliquer sur la flèche déroulante pour afficher ce menu. Certains groupes ont un lanceur de boîte de dialogue. Il s'agit d'une petite flèche située dans l'angle inférieur droit du groupe. Vous devez cliquer sur cette flèche pour lancer une boîte de dialogue affichant des options ou des informations supplémentaires utiles pour exécuter une commande.

Chapitre 1: PRESENTATION DE WORD

UTILISATION DES OUTILS

Utilisation du ruban

Dans cet exercice, vous allez apprendre à utiliser le ruban en activant des onglets, en masquant et en affichant des groupes de commandes, et en utilisant le lanceur de boîte de dialogue et les flèches déroulantes.

Dans les programmes Office 2016, le ruban est contextuel, ce qui signifie qu'il affiche les commandes associées au type de document ou à l'objet que vous avez ouvert et qui est affiché.

PRÉPAREZ-VOUS. Commencez par sélectionner Fichier > Nouveau.

1. Cliquez sur l'icône Document vierge pour créer un nouveau fichier de document. Le ruban se trouve en haut de l'écran Word. Dans le document que vous venez d'ouvrir, l'onglet Accueil est l'onglet par défaut sur le ruban. Notez de quelle manière le ruban est divisé en groupes : Presse-papiers, Police, Paragraphe, Styles et Modification.

Chapitre 1: PRESENTATION DE WORD

UTILISATION DES OUTILS

Utilisation du ruban

1. Cliquez sur l'icône Document vierge pour créer un nouveau fichier de document. Le ruban se trouve en haut de l'écran Word. Dans le document que vous venez d'ouvrir, l'onglet Accueil est l'onglet par défaut sur le ruban. Notez de quelle manière le ruban est divisé en groupes : Presse-papiers, Police, Paragraphe, Styles et Modification.
2. Cliquez sur l'onglet Disposition pour qu'il devienne l'onglet actif. Notez que les groupes de commandes changent. L'onglet Disposition contient trois groupes : Disposition, Paragraphe et Organiser. Notez que dans les groupes Disposition et Paragraphe, une petite flèche apparaît dans le coin inférieur droit. Si vous cliquez sur la flèche, une boîte de dialogue s'ouvre. Elle contient d'autres options pour sélectionner ou exécuter une commande.

Chapitre 1: PRESENTATION DE WORD

UTILISATION DES OUTILS

Utilisation du ruban

1. Cliquez sur l'onglet **Accueil**.
2. Cliquez sur le **lanceur de boîte de dialogue** dans le coin inférieur droit du groupe *Police*. La boîte de dialogue *Police* s'affiche. Elle contient deux onglets, l'onglet *Police* étant l'onglet actif. Il est possible de sélectionner plusieurs options dans la boîte de dialogue *Police*. Pour fermer la boîte de dialogue, cliquez sur Annuler. Nous allons continuer sans cliquer sur Annuler.
3. Cliquez sur la flèche déroulante de la zone de commande *Police* du groupe *Police* pour afficher le menu de polices disponibles.
4. Double-cliquez sur l'onglet **Accueil**. Notez que les groupes de commandes sont désormais masqués pour vous fournir un plus grand espace de travail dans votre document.

Double-cliquez une nouvelle fois sur l'onglet **Accueil** pour afficher à nouveau les groupes.

Chapitre 1: PRESENTATION DE WORD

UTILISATION DES OUTILS

Utilisation de la barre d'outils Accès rapide

Cliquez sur l'onglet Accueil.

La **barre d'outils Accès rapide** se trouve au-dessus du ruban et contient les commandes les plus utilisées. Par défaut, les commandes Enregistrer, Annuler et Répéter s'affichent quand vous lancez Word 2016. Vous pouvez personnaliser le contenu de la barre d'outils Accès rapide en cliquant sur la flèche déroulante à droite de la barre d'outils et en choisissant les options du menu qui s'affiche.

Lorsque vous cliquez sur le bouton **Enregistrer** de la barre d'outils Accès rapide pour la première fois, l'écran Enregistrer sous s'ouvre. **Enregistrer sous** s'affiche également sous forme d'une commande dans le mode Backstage lorsque vous cliquez sur l'onglet Fichier. Lorsque vous enregistrez un document pour la première fois, vous devez spécifier son nom et l'emplacement où il sera enregistré. Vous pouvez enregistrer un document sur votre lecteur local, votre clé USB, votre OneDrive ou sur tout autre appareil portable.

Chapitre 1: PRESENTATION DE WORD

UTILISATION DES OUTILS

Utilisation de la barre d'outils Accès rapide

La commande **Annuler** vous permet d'annuler ou de rétablir votre dernière commande Word ou action. Cliquez sur la commande Annuler autant de fois que nécessaire pour annuler les commandes exécutées précédemment. En outre, si vous cliquez sur la flèche en regard de la commande Annuler, l'historique des actions que vous pouvez annuler s'affiche. Lorsque vous cliquez sur la commande **Répéter**, votre dernière action est répétée. Notez que les commandes dans la barre d'outils Accès rapide ne sont pas disponibles si leurs boutons sont grisés.

Chapitre 1: PRESENTATION DE WORD

UTILISATION DES OUTILS

Utilisation de la barre d'outils Accès rapide

UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** de la barre d'outils Accès rapide.
2. Si vous tentez d'enregistrer ce document pour la première fois, l'écran Enregistrer sous s'ouvre en mode Backstage. Vous pouvez enregistrer votre document dans trois emplacements : OneDrive, Ce PC ou + Ajouter un emplacement. Pour le moment, vous examinez simplement la commande Enregistrer de la barre d'outils Accès rapide. Plus tard dans la leçon, vous apprendrez à enregistrer un document à l'aide de la commande Enregistrer sous.
3. Cliquez sur l'icône Revenir au document, qui est une flèche vers la gauche encerclée située dans l'angle supérieur gauche, ou appuyez sur la touche Échap pour revenir à l'écran du document.

Chapitre 1: PRESENTATION DE WORD

UTILISATION DES OUTILS

Utilisation de la barre d'outils Accès rapide

UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Cliquez sur la flèche déroulante située sur le côté droit de la barre d'outils Accès rapide. Un menu s'affiche. Si vous sélectionnez l'une des commandes, cette dernière est automatiquement placée dans la barre d'outils Accès rapide, ou la barre d'outils Accès rapide est déplacée vers un emplacement différent.
2. Cliquez sur **Afficher en dessous du ruban**. Comme vous pouvez le remarquer, la barre d'outils est déplacée sous le ruban.
3. Cliquez à nouveau sur la flèche déroulante située sur le côté droit de la barre d'outils Accès rapide. Cliquez sur **Afficher au-dessus du ruban** pour rétablir la position d'origine de la barre d'outils.

Chapitre 1: PRESENTATION DE WORD

UTILISATION DES OUTILS

CRÉATION D'UN DOCUMENT

Vous pouvez créer un document à partir d'une page vierge ou utiliser un modèle déjà mis en forme. Lorsque vous commencez à taper du texte au point d'insertion dans un document vierge, vous commencez à créer un document Word. Lorsque vous tapez, Word insère le texte à gauche du point d'insertion et utilise les valeurs par défaut du programme pour les marges et l'interligne. Les valeurs par défaut pour les marges sont définies sur 2,54 cm pour les marges en haut, en bas, à gauche et à droite ; l'interligne est défini à 1,08 et l'espace après chaque paragraphe est défini à 8 points. Word propose également des outils et des fonctions automatiques pour faciliter la création d'un document, par exemple les caractères non imprimables, la fonctionnalité de saisie semi-automatique et celle de retour automatique à la ligne.

Chapitre 1: PRESENTATION DE WORD

UTILISATION DES OUTILS

Affichage des caractères non imprimables

Lors de la création de documents, Word insère des caractères non imprimables, qui sont les symboles pour certaines commandes de mise en forme, tels que les symboles de paragraphe (¶), de retrait et de tabulation (→) et d'espaces (•) entre les mots. Ces symboles peuvent vous aider à créer et modifier votre document. Par défaut, ces symboles sont masqués. Pour les afficher, cliquez sur le bouton Afficher/Masquer (¶) dans le groupe Paragraphe de l'onglet Accueil. Lorsque vous imprimez votre document, ces symboles masqués n'apparaissent pas. Dans cet exercice, vous allez apprendre à afficher les caractères non imprimables dans Word.

Chapitre 1: PRESENTATION DE WORD

UTILISATION DES OUTILS

Masquage des espaces

Un espace est un espace entre les pages d'un document. Il se présente sous forme de zone grise entre le bas de chaque page et le haut de la suivante. Par défaut, il s'affiche en mode Page. Vous pouvez modifier l'affichage du document afin de réduire la quantité de gris qui apparaît en double-cliquant entre les pages. Dans cet exercice, vous allez apprendre à masquer et à afficher les espaces.

Chapitre 1: PRESENTATION DE WORD

UTILISATION DES OUTILS

Saisie de texte dans le document

Saisir du texte dans un document Word est une opération facile. Word définit les marges par défaut et l'interligne pour les nouveaux documents, et la fonction de retour automatique à la ligne renvoie automatiquement le texte à la ligne suivante lorsqu'il atteint la marge de droite. Pour séparer les paragraphes et créer des lignes vides, appuyez sur Entrée. Dans cette leçon, vous allez créer une lettre à l'aide du format de style bloc avec ponctuation mixte. Veillez à saisir le texte du document à l'identique de ce qui est indiqué dans les étapes suivantes.

Chapitre 1: PRESENTATION DE WORD

UTILISATION DES OUTILS

Saisie de texte dans le document

Lorsque vous envoyez un document professionnel à des clients, assurez-vous impérativement que le document ne contient pas d'erreur et que sa mise en forme est correcte. Le format de lettre de style bloc comporte une ponctuation ouverte ou mixte. Ce format est commun à nombreux documents commerciaux. Le format de **style bloc** aligne le texte sur la marge de gauche, y compris la date, l'adresse du destinataire, la formule d'ouverture, le corps de la lettre, la formule de clôture et la signature. La **ponctuation ouverte** ne nécessite aucune ponctuation après la formule d'ouverture ou de clôture, tandis que la **ponctuation mixte** nécessite un signe deux-points après la formule d'ouverture et une virgule après la formule de clôture.

Chapitre 1: PRESENTATION DE WORD

UTILISATION DES OUTILS

Saisie de texte dans le document: PAS A PAS

UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

- 1. Le point d'insertion doit être placé en haut de la page.*
- 2. Saisissez le mois, le jour et l'année de la date du jour. Appuyez deux fois sur **Entrée**.*
- 3. Saisissez l'adresse du destinataire comme indiqué ci-dessous :*

Mme Joséphine CAMARA (Appuyez une fois sur **Entrée**.)

764 Baralandé Boké (Appuyez une fois sur **Entrée**.)

Guinée, Boké(Appuyez deux fois sur **Entrée**.)

- 4. Tapez **Chère Mme Salématou**,*
- 5. Appuyez sur **Entrée** une fois.*
- 6. Saisissez le texte suivant et appuyez une fois sur **Entrée** après chaque paragraphe.*

Chapitre 1: PRESENTATION DE WORD

UTILISATION DES OUTILS

Saisie de texte dans le document: **PAS A PAS**

Nous sommes ravis que vous ayez choisi de mettre votre maison en vente chez Tech Terrace Real Estate. Notre agence est celle qui a acheté, vendu, rénové, évalué, loué et géré le plus de maisons dans le quartier de Tech Terrace. Nous allons vous faire profiter de cette expérience.

Notre objectif est de vendre rapidement votre maison au meilleur prix possible.

Le dossier joint contient une étude de marché concurrentielle, l'ensemble des données d'inscription, une copie des contrats et une brochure personnalisée de la maison. Votre maison a été intégrée à la liste MLS et nous avons publié une annonce Internet sur notre site web. Nous vous contacterons bientôt pour déterminer le meilleur moment pour organiser des visites.

Nous sommes impatients de collaborer avec vous pour la vente de votre maison. N'hésitez pas à nous appeler si vous avez des questions.

Chapitre 1: PRESENTATION DE WORD

UTILISATION DES OUTILS

Saisie de texte dans le document **PAS A PAS**

7. Appuyez une fois sur *Entrée*.
8. Tapez **Cordialement**,
9. Appuyez deux fois sur *Entrée*.

Chapitre 1: PRESENTATION DE WORD

UTILISATION DES OUTILS

Saisie de texte dans le document

Il est important de penser à enregistrer votre document avant de fermer le programme. Toutefois, si vous fermez le document ou Word accidentellement, une invite s'affiche pour vous demander si vous souhaitez enregistrer votre document. Choisissez Oui pour enregistrer et fermer, Non pour fermer sans enregistrer les modifications ou Annuler pour arrêter la commande de fermeture.

Chapitre 1: PRESENTATION DE WORD

UTILISATION DES OUTILS

Enregistrement d'un document

Par défaut, les documents nouvellement créés et enregistrés se voient attribuer un nom de fichier spécifique, étroitement lié au contenu du document, afin qu'il puisse être localisé rapidement. Après avoir modifié un document existant, vous pouvez choisir de l'enregistrer avec un nouveau nom de fichier, un autre format de fichier ou dans un autre emplacement. Lorsque vous enregistrez un document dans le Cloud, par exemple dans OneDrive, vous pouvez y accéder depuis n'importe quel ordinateur ou tablette et le partager avec d'autres personnes. Dans certains cas, vous pouvez décider d'enregistrer le document original et le document modifié au même endroit, mais sous des noms différents. Conserver le document original vous permet de le référencer ultérieurement sur n'importe quel ordinateur.

Chapitre 1: PRESENTATION DE WORD

UTILISATION DES OUTILS

Enregistrement d'un document pour la première fois

Lorsque vous enregistrez un document pour la première fois, vous devez spécifier un nom de fichier, le type de fichier et l'emplacement où y accéder. Le nom du fichier doit permettre aux utilisateurs de le trouver et de l'identifier, et l'emplacement du fichier doit permettre aux futurs utilisateurs du fichier d'y accéder. Vous pouvez enregistrer des fichiers sur des périphériques de stockage mobiles, par exemple une clé USB, le disque dur de votre ordinateur ou dans OneDrive.

La commande Enregistrer sous permet aux utilisateurs d'enregistrer leur travail dans le cloud et d'accéder au document rapidement depuis n'importe quel ordinateur ou tablette. Dans la leçon 13, vous apprendrez à enregistrer des documents dans OneDrive. Dans cet exercice, vous allez apprendre à enregistrer un document avec un nom de fichier spécifique sur votre clé USB.

Chapitre 1: PRESENTATION DE WORD

UTILISATION DES OUTILS

PAS À PAS: Enregistrer un document pour la première fois

- 1. Si nécessaire, connectez votre clé USB à l'un des ports USB de votre ordinateur.*
- 2. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur la commande **Enregistrer sous**. L'écran **Enregistrer sous** apparaît. Trois options sont disponibles pour enregistrer votre document : **OneDrive**, **Ce PC** ou **+ Ajouter un emplacement**. Cliquez sur **Ce PC**. Le côté droit de l'écran change et affiche les dossiers qui ont été ouverts récemment.*
- 3. Cliquez sur **Parcourir**. La boîte de dialogue **Enregistrer sous** s'ouvre. Dans l'environnement Windows 10, la bibliothèque de documents est l'emplacement par défaut pour enregistrer de nouveaux fichiers. Définissez l'emplacement par défaut sur votre clé USB en utilisant la barre de défilement verticale et en la faisant défiler vers le bas jusqu'à ce que **Ce PC** apparaisse.*

Chapitre 1: PRESENTATION DE WORD

UTILISATION DES OUTILS

PAS À PAS: Enregistrer un document pour la première fois

Développez sur le conteneur Ce PC et sélectionnez votre clé USB. Une lettre spécifique identifiée par le système d'exploitation est attribuée aux périphériques de stockage. Par exemple, votre clé USB peut être identifié par *Lecteur amovible (I :)*.

Chapitre 1: PRESENTATION DE WORD

UTILISATION DES OUTILS

Choix d'un format de fichier différent

Certaines personnes ou certaines entreprises n'ont pas mis à niveau leur suite Office vers la dernière version et peuvent utiliser encore une version antérieure, comme Word 2003. Changer le format de fichier d'un document permet à ces personnes et à ces sociétés d'ouvrir et de modifier votre document sans en perdre la mise en forme. Dans cet exercice, vous allez apprendre à enregistrer un document dans un format compatible avec une version antérieure de Word.

Chapitre 1: PRESENTATION DE WORD

UTILISATION DES OUTILS

PAS À PAS: Enregistrer sous d'autres formats de fichier

*Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Enregistrer sous** pour ouvrir l'écran **Enregistrer sous**.*

*Sous **Dossier actif**, cliquez sur votre clé USB. La boîte de dialogue **Enregistrer sous** s'ouvre.*

*Dans la zone **Type**, cliquez sur la flèche déroulante et choisissez **Document Word 97-2003 (*.doc)**.*

*Tapez **Tech Terrace 97-2003** dans la zone **Nom de fichier**. Cliquez sur **Enregistrer**. Dans la barre de titre, le nouveau nom de fichier s'affiche avec la mention **Mode de compatibilité**. Dans l'exercice suivant, vous découvrirez le mode de compatibilité.*

Chapitre 1: PRESENTATION DE WORD

UTILISATION DES OUTILS

Conversion d'un document

Le mode de compatibilité vous permet de travailler dans un document créé dans une version antérieure de Word sans enregistrer le fichier dans un format de fichier différent. Dans cet exercice, vous allez apprendre à utiliser la commande Convertir pour effacer les options de compatibilité et convertir un document au format Word 2016.

Chapitre 1: PRESENTATION DE WORD

UTILISATION DES OUTILS

PAS À PAS Convertir un document

UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

Ouvrez le document *Tech Terrace 97-2003.doc* et cliquez sur l'onglet **Fichier**.

Dans le volet principal de la commande Informations, cliquez sur **Convertir**, puis cliquez sur **OK** pour confirmer la conversion. La conversion du document efface l'indication Mode de compatibilité dans la barre de titre et met à niveau votre document au format Word 2016, ce qui vous permet d'accéder aux nouvelles fonctionnalités de Word.

Pour enregistrer le document au format de fichier Word 2016, cliquez sur l'onglet **Fichier**.

4. Cliquez sur **Enregistrer sous**, puis sur votre clé USB. Puis, dans la zone Nom de fichier, tapez *Tech Terrace Update*. Cliquez sur **Enregistrer**. Le nouveau nom de fichier s'affiche dans la barre de titre.

Chapitre 1: PRESENTATION DE WORD

UTILISATION DES OUTILS

APERÇU ET IMPRESSION D'UN DOCUMENT

La commande Imprimer est située sous l'onglet Fichier dans le mode Backstage. C'est ici que sont rassemblées les options d'impression, et notamment les propriétés et les paramètres d'imprimante. Le volet Aperçu avant impression vous permet de voir à quoi ressemblera votre document imprimé, afin de corriger les erreurs avant l'impression.

Aperçu en mode Backstage

Avant d'imprimer votre document, vous devez afficher un aperçu de son contenu, afin de corriger les éventuelles erreurs de texte ou de mise en page. Dans cet exercice, vous allez apprendre à utiliser le mode Backstage pour afficher un aperçu de votre document.

Chapitre 1: PRESENTATION DE WORD

UTILISATION DES OUTILS

REMARQUE:

Le mode Backstage est un écran qui apparaît lorsque vous cliquez sur l'onglet Fichier dans Word 2016. Si le ruban contient les commandes que vous utilisez lorsque vous travaillez sur un document, le mode Backstage contient les commandes de gestion du document. À gauche de l'écran du mode Backstage, des onglets vous permettent de créer, d'ouvrir, d'enregistrer, de fermer, de partager, d'imprimer et d'afficher des informations sur vos documents. Pour quitter le mode Backstage, vous pouvez cliquer sur l'icône **Revenir au document**, qui est une flèche vers la gauche encerclée située dans l'angle supérieur gauche, ou appuyer sur la touche **Échap**.

Chapitre 2: MODIFICATION DE BASE

MATRICE DE COMPÉTENCES DE LA LEÇON

Compétence	Objectif de l'Examen
Modification et Organisation des affichages d'un document	Modifier les affichages d'un document. Personnaliser les affichages à l'aide des paramètres de zoom. Fractionner la fenêtre.
Navigation et recherche dans un document	Rechercher du texte. Rechercher et remplacer du texte. Aller à un emplacement ou à un objet spécifique dans un document.
Coupe, Copie et collage de texte	Couper, copier et coller du texte. Remplacer du texte à l'aide de la correction automatique.
Modification des informations dans les propriétés. Inspection des documents	Ajouter des propriétés au document. Inspecter un document pour rechercher des informations personnelles ou des propriétés masquées. Inspecter un document pour rechercher des problèmes d'accessibilité. Inspecter un document pour rechercher des problèmes de compatibilité.

Chapitre 2: MODIFICATION DE BASE

Modification et Organisation des affichages d'un document

L'onglet Affichage

Word fournit des options pour modifier l'aspect à l'écran d'un document en l'affichant en mode Lecture, Page, Web, Plan et Brouillon. Vous pouvez aussi changer l'affichage en ajoutant une règle horizontale ou verticale ou un quadrillage, en agrandissant ou en réduisant la valeur de zoom du document, en réorganisant les fenêtres du document, en affichant les documents côte à côte ou en fractionnant le document. En outre, le volet de navigation fournit des options pour naviguer et faire des recherches au sein d'un document.

Chapitre 2: MODIFICATION DE BASE

Modification et Organisation des affichages d'un document

The image shows the Microsoft Word ribbon for the 'Affichage' (View) tab. The ribbon is divided into several groups of commands. Below the ribbon, five labels are placed with lines pointing to their respective groups:

- Groupe Affichages**: Points to the 'Affichages' group containing 'Mode Lecture', 'Page', and 'Web'.
- Groupe Afficher**: Points to the 'Afficher' group containing 'Règle', 'Quadrillage', and 'Volet de navigation'.
- Groupe Zoom**: Points to the 'Zoom' group containing 'Zoom' and '100%'.
- Groupe Fenêtre**: Points to the 'Fenêtre' group containing 'Nouvelle fenêtre', 'Réorganiser tout', and 'Fractionner'.
- Groupe Macros**: Points to the 'Macros' group containing 'Macros'.

The ribbon also shows other tabs: Fichier, Accueil, Insertion, Dessin, Création, Disposition, Références, Publipostage, Révision, Rechercher, and Partager. The window title bar indicates the document is 'Tech Terrace letter - Word' and the user is 'Alain Berger'.

Chapitre 2: MODIFICATION DE BASE

Modification et Organisation des affichages d'un document

MODIFICATION ET ORGANISATION DES AFFICHAGES D'UN DOCUMENT

Vous pouvez activer des quadrillages, des miniatures et des règles qui vous aideront à naviguer dans un document. Vous pouvez également effectuer des zooms avant et arrière. Word vous permet également d'ouvrir et d'organiser plusieurs fenêtres de document. Cette section abordera l'ensemble de ces fonctionnalités.

Chapitre 2: MODIFICATION DE BASE

Modification et Organisation des affichages d'un document

Ouverture d'un document existant

Word peut ouvrir des fichiers qui ont été enregistrés au format Word ou dans de nombreux autres formats courants, tels que .RTF, .TXT ou .PDF. Vous pouvez modifier ces documents dans Word et les enregistrer dans leur format d'origine ou dans un autre format. Le bouton Ouvrir de la boîte de dialogue Ouvrir contient une flèche de menu déroulant qui permet d'afficher les options d'ouverture d'un document. Voir le tableau ci-dessous pour la liste de ces options. Dans cet exercice, vous apprendrez à ouvrir un document à l'aide de la boîte de dialogue Ouvrir.

Chapitre 2: MODIFICATION DE BASE

Modification et Organisation des affichages d'un document

Liste	Description
Ouvrir en lecture seule	Ouvre le document en lecture seule. Aucune modification ne peut y être apportée.
Ouvrir une copie	Ouvre une copie du document d'origine.
Ouvrir dans un navigateur	Ouvre le document qui a été enregistré en tant que page web dans un navigateur web.
Ouvrir avec la transformation	Ouvre les documents enregistrés au format XML.
Ouvrir en mode protégé	Ouvre les documents en mode protégé. Pour les modifier, cliquez sur Activer la modification.
Ouvrir et réparer	Ouvre et répare les documents endommagés.

Chapitre 2: MODIFICATION DE BASE

Modification et Organisation des affichages d'un document

Ouverture d'un document existant

Pour accéder à l'écran Ouvrir dans Word 2016, cliquez sur l'onglet Fichier en mode Backstage, puis cliquez sur la commande Ouvrir. Vous pouvez localiser un fichier rapidement dans la liste Documents récents, où s'affichent les 25 derniers documents auxquels vous avez accédé. Vous pouvez ouvrir les documents que vous avez enregistrés dans votre OneDrive depuis n'importe quel ordinateur. Vous pouvez également ouvrir des documents que vous avez enregistrés sur votre disque dur local. La zone de liste déroulante Ouvrir s'ouvre lorsque vous cliquez sur Ce PC, puis sur Parcourir. Avec cette zone de liste déroulante, vous pouvez ouvrir des documents existants depuis une clé USB, un disque dur, un emplacement réseau, un ordinateur de bureau ou un appareil mobile. Dans ces exercices, il est supposé que tous les fichiers de données sont stockés sur votre clé USB.

Chapitre 2: MODIFICATION DE BASE

Modification et Organisation des affichages d'un document

PAS À PAS Ouvrir un document existant

PRÉPAREZ-VOUS. Avant de commencer la procédure, assurez-vous de mettre sous tension votre ordinateur et/ou d'ouvrir une session, ainsi que de démarrer Word 2016.

Connectez votre clé USB à l'un des ports USB de votre ordinateur.

Cliquez sur l'onglet **Fichier** pour ouvrir le mode Backstage.

Cliquez sur **Ouvrir**. L'écran Ouvrir apparaît, avec des emplacements à gauche et les documents ouverts récemment à droite.

Cliquez sur **Ce PC**. Notez que le côté droit de l'écran affiche les dossiers récents.

Chapitre 2: MODIFICATION DE BASE

Modification et Organisation des affichages d'un document

Modification des affichages d'un document

L'onglet Affichage du ruban comprend les groupes de commandes suivants : Affichages, Afficher, Zoom, Fenêtre et Macros. Dans cette section, vous apprendrez à utiliser le groupe de commandes Affichages pour modifier l'affichage de votre document dans Word.

Word propose cinq options d'affichage de document :

- **Mode Lecture** modifie la disposition de votre page, en agrandissant les caractères pour une lecture facilitée. Certains outils permettent de modifier un document et de naviguer au sein de ce dernier. Pour passer à la page suivante, cliquez sur la flèche située à droite de l'écran ou appuyez dessus si vous utilisez un écran tactile.

Chapitre 2: MODIFICATION DE BASE

Modification et Organisation des affichages d'un document

Modification des affichages d'un document

- **L'affichage** par défaut est l'affichage Page. Il affiche le document tel qu'il apparaîtra une fois imprimé et vous permet d'utiliser le ruban pour créer un document et le modifier.
- **L'affichage** Web montre à quoi ressemblera le document sur une page web.
- **L'affichage** Plan montre le document sous la forme d'un plan et propose l'onglet Mode Plan qui comprend des commandes permettant de créer et de modifier des plans.
- **L'affichage** Brouillon convient uniquement à la modification de texte. Les éléments avancés tels que les tableaux, les graphiques, les images et autres objets sont masqués dans cet affichage.

Chapitre 2: MODIFICATION DE BASE

Modification et Organisation des affichages d'un document

PAS À PAS Modifier les affichages d'un document

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

Cliquez sur l'onglet **Affichage** pour afficher les groupes de commandes disponibles.

Dans le groupe Affichages document, cliquez sur le bouton **Mode Lecture** pour modifier l'affichage du document. La taille des caractères est alors augmentée pour faciliter la lecture.

Chapitre 2: MODIFICATION DE BASE

Modification et Organisation des affichages d'un document

PAS À PAS Modifier les affichages d'un document

Cliquez sur **Outils** dans le menu situé dans l'angle supérieur gauche de l'écran afin d'afficher les options du menu Outils. Quatre commandes supplémentaires s'affichent. Notez que les deux premières options sont actives tandis que les options Impossible d'annuler et Impossible de rétablir sont inactives. Les commandes inactives deviennent actives une fois qu'une action a été exécutée.

Chapitre 2: MODIFICATION DE BASE

Modification et Organisation des affichages d'un document

Fichier Outils Affichage Star Bright Satellite Proposal - Word (Échec de l'activation du produit)

Chercher
Recherche intelligente
Annuler Frappe
Impossible de rétablir

Radio satellite Star Bright Proposition de Déménagement Siege Social

21 Avril 2021

Préparé pour: Jeff Hardy, Directeur des Opérations

Prepare par: Daniel Slade
Montgomery, Charles, et Rougui

Description: Cette Proposition de projet vise à donner un bref aperçu des trois meilleures options de déménagement du siege social de Star Bright Satellite Radio. Des données de recherche supplémentaires sont disponibles pour examen.

Description de la proposition

Star Bright Satellite Radio est la principale société de radio par satellite du pays qui cherche à déménager son siège social afin de rationaliser ses opérations.

Son emplacement actuel à San Diego, en Californie, ne répond plus à leurs besoins d'espace, d'emplacement, de budget et d'efficacité globale.

L'équipe de la stratégie et des opérations de Montgomery, Slade et Parker a effectué des recherches approfondies sur la question au cours des six derniers mois et propose les trois villes suivantes par ordre de recommandation:

Option 1
Atlanta, GA

Écran 1 sur 4 100%

Chapitre 2: MODIFICATION DE BASE

Modification et Organisation des affichages d'un document

PAS À PAS Modifier les affichages d'un document

Cliquez sur **Affichage** dans le menu pour afficher des commandes supplémentaires, telles que **Modifier le document**, **Volet de navigation**, **Afficher les commentaires**, **Largeur de colonne**, **Couleur de page** et **Disposition**.

Passez la souris sur chacune des commandes pour afficher une info-bulle, puis cliquez sur **Modifier le document**. L'écran passe en mode **Page** pour la modification du document.

Cliquez une nouvelle fois sur le bouton **Mode Lecture**.

Cliquez sur **Affichage** dans le menu, puis sur **Volet de navigation**. Le volet s'ouvre sur le côté gauche de l'écran. Il vous permet de parcourir rapidement votre document en sélectionnant des titres et des pages ou en recherchant du texte.

Chapitre 2: MODIFICATION DE BASE

Modification et Organisation des affichages d'un document

PAS À PAS Modifier les affichages d'un document

Dans le volet de navigation, cliquez sur **Option 3** et notez que votre document accède à cet emplacement. L'option 3 est mise en forme avec un style de titre.

Cliquez sur l'onglet **Pages**, puis sur la première page. Les images de page sont appelées *miniatures*.

Cliquez sur **Fermer (X)** dans le volet de navigation pour le fermer.

Appuyez sur **Échap** pour désactiver le mode Lecture et revenir au mode Page.

Chapitre 2: MODIFICATION DE BASE

Modification et Organisation des affichages d'un document

PAS À PAS Modifier les affichages d'un document

Cliquez sur le bouton **Web** de l'onglet Affichage. Ce mode d'affichage vous permet de voir le document sous la forme d'une page web.

Cliquez sur le bouton **Plan** et notez l'onglet Mode Plan et les groupes de commandes qui s'affichent pour la modification des plans.

Cliquez sur le bouton **Fermer le mode Plan**.

Cliquez sur l'onglet **Affichage**, puis cliquez sur le bouton du mode **Brouillon**. Ce mode est généralement utilisé pour modifier du texte.

Cliquez sur le bouton du mode **Page** pour rétablir les paramètres d'affichage par défaut du document.

Chapitre 2: MODIFICATION DE BASE

Modification et Organisation des affichages d'un document

PAS À PAS Modifier les affichages d'un document

Notez que certains boutons des options d'affichage sont également disponibles dans la barre d'état située en bas à droite de votre écran. Cliquez sur chaque bouton et comparez les affichages obtenus à ceux accessibles à partir de l'onglet Affichage.

Vous pouvez également ajuster votre écran pour modifier l'affichage du ruban. Dans l'angle supérieur droit, cliquez sur le bouton **Options d'affichage du ruban**. Sélectionnez **Masquer automatiquement le ruban**. Le ruban est masqué pour fournir plus d'espace de travail dans le document.

Cliquez sur le bouton **Options d'affichage du ruban**, puis sélectionnez **Afficher les onglets**. Seuls les onglets s'affichent.

Chapitre 2: MODIFICATION DE BASE

Modification et Organisation des affichages d'un document

Utilisation du zoom

Le groupe de commandes Zoom vous permet de zoomer pour obtenir une vue rapprochée d'une page ou effectuer un zoom arrière pour voir plus du document avec un affichage plus petit. Ces commandes vous permettent également de déterminer le nombre de pages d'un document que Word doit afficher dans un même écran. Le zoom sur objet du mode Lecture vous permet de zoomer sur des objets tels que des tableaux, des graphiques ou des images tout en restant en mode Lecture.

Dans le groupe Zoom, le bouton Largeur de la page élargit votre document pour s'adapter à la largeur de la fenêtre. Le bouton Zoom ouvre la boîte de dialogue Zoom, dans laquelle sont proposées plusieurs options de zoom avant et zoom arrière. Par exemple, vous pouvez saisir un nombre dans la zone Pourcentage pour modifier l'affichage ou afficher plusieurs pages. De même, dans la section Facteur de zoom, vous pouvez agrandir le document en cliquant sur un pourcentage pouvant aller jusqu'à 200 %. La zone d'aperçu montre comment le document apparaîtra à l'écran.

Chapitre 2: MODIFICATION DE BASE

Modification et Organisation des affichages d'un document

Utilisation du zoom

Vous pouvez aussi utiliser le curseur de zoom pour effectuer des zooms arrière et avant. Ce curseur est situé en bas à droite de votre écran, dans la barre d'état. Le curseur de zoom est également disponible dans l'écran d'impression du mode Backstage.

Dans cet exercice, vous utiliserez les commandes de zoom pour afficher une ou deux pages. Vous utiliserez également le curseur de zoom dans la barre d'état pour augmenter ou diminuer la taille de l'image affichée.

Cliquez sur le bouton d'option 200 % dans la section Facteur de zoom de la boîte de dialogue, puis cliquez sur OK. L'image du document est agrandie à deux fois sa taille réelle.

Remarque

Pour utiliser l'option Plusieurs pages de la boîte de dialogue Zoom, cliquez sur la flèche de menu déroulant puis sélectionnez les miniatures correspondant au nombre de pages que vous souhaitez afficher à l'écran.

Chapitre 2: MODIFICATION DE BASE

Modification et Organisation des affichages d'un document

PAS À PAS Utiliser le Zoom

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

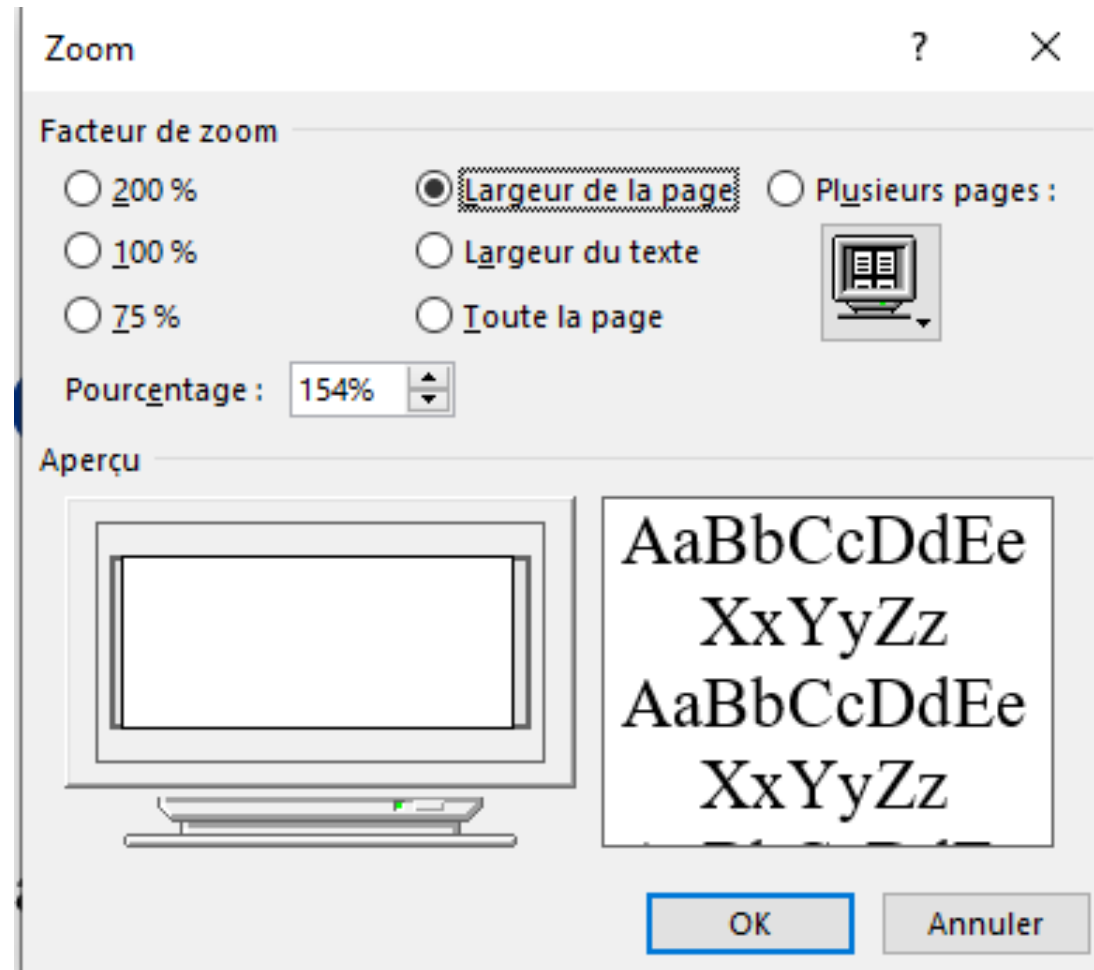
Cliquez sur le bouton **Une page** dans le groupe de commandes Zoom pour afficher une page entière à l'écran.

Cliquez sur le bouton **Plusieurs pages** pour passer à un affichage de plusieurs pages.

Cliquez sur le bouton **Zoom**. La boîte de dialogue *Zoom* s'affiche.

Chapitre 2: MODIFICATION DE BASE

Modification et Organisation des affichages d'un document



Chapitre 2: MODIFICATION DE BASE

Modification et Organisation des affichages d'un document

PAS À PAS Utiliser le Zoom

Cliquez sur le bouton d'option 200 % dans la section Facteur de zoom de la boîte de dialogue, puis cliquez sur **OK**. L'image du document est agrandie à deux fois sa taille réelle.

Remarque

Pour utiliser l'option Plusieurs pages de la boîte de dialogue Zoom, cliquez sur la flèche de menu déroulant puis sélectionnez les miniatures correspondant au nombre de pages que vous souhaitez afficher à l'écran.

Cliquez sur le bouton **Zoom arrière** du curseur de zoom, situé à l'extrémité droite de la barre d'état. Chaque fois que vous cliquez sur le bouton Zoom arrière, Word diminue la taille de la partie affichée de votre document de 10 %. Cliquez jusqu'à ce que l'indicateur Zoom arrière affiche **60 %**

Chapitre 2: MODIFICATION DE BASE

Modification et Organisation des affichages d'un document

PAS À PAS Utiliser le Zoom

Cliquez sur le bouton **Zoom avant** du curseur de zoom. Effectuez un zoom à **80 %**. Faites glisser le curseur de zoom complètement vers la gauche ; Word réduit le document à la taille miniature.

Maintenant, dans le groupe de commandes Zoom de l'onglet Affichage, cliquez sur le bouton **Largeur de la page**. L'affichage du document s'adapte à la largeur de la fenêtre.

Cliquez sur le bouton **100 %** pour rétablir la taille normale du document.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Chapitre 2: MODIFICATION DE BASE

Modification et Organisation des affichages d'un document

Modification de l'affichage des fenêtres

Les commandes du groupe Fenêtre vous permettent d'ouvrir et d'organiser plusieurs fenêtres de document. Dans cet exercice, vous apprendrez à créer un second document dans une nouvelle fenêtre, à afficher plusieurs documents ouverts sur un même moniteur, à fractionner un même document pour afficher différentes parties de celui-ci, à afficher plusieurs documents côte à côte, à redéfinir la position des fenêtres pour diviser l'écran de manière égale et à passer d'une fenêtre à l'autre.

Les commandes du groupe Fenêtre sont les suivantes :

- Le bouton **Nouvelle fenêtre** ouvre une nouvelle fenêtre qui contient le document actif. Cette fenêtre affiche le nom du document dans la barre de titre, suivi du numéro. Chaque nouvelle fenêtre que vous ouvrez dans le même document reçoit un numéro attribué chronologiquement. Cette fonctionnalité vous permet de modifier plusieurs endroits de votre document.

Chapitre 2: MODIFICATION DE BASE

Modification et Organisation des affichages d'un document

Modification de l'affichage des fenêtres

Le bouton Réorganiser tout: affiche plusieurs fenêtres en même temps. Ceci est utile pour comparer des documents ou pour utiliser des informations provenant de plusieurs documents.

La commande Fractionner: divise une fenêtre de document en deux fenêtres qui défilent indépendamment l'une de l'autre. Cela vous permet d'afficher deux parties d'un même document en même temps.

Côte à côte: vous permet d'afficher deux documents côte à côte. Lorsque vous affichez des documents côte à côte, vous pouvez utiliser la commande **Défilement synchrone** pour lier le défilement des deux documents afin de pouvoir les faire défiler simultanément.

Rétablir la position de la fenêtre: s'utilise avec le bouton Côte à côte. Lors de l'affichage de deux documents côte à côte, le bouton Réinitialiser la position de la fenêtre positionnera les deux documents de manière égale à l'écran.

Chapitre 2: MODIFICATION DE BASE

Modification et Organisation des affichages d'un document

Modification de l'affichage des fenêtres

Le bouton Changer de fenêtre permet de sélectionner le document qui doit être actif (celui qui est prêt à être modifié). Le nom du document actif s'affiche dans la barre de titre.

Il arrive que vous deviez déplacer une fenêtre sans quitter l'application associée. C'est dans ce cas que les trois boutons situés dans l'angle supérieur droit de l'écran se révèlent utiles. Le bouton Réduire réduit la fenêtre, c'est-à-dire qu'elle disparaît et n'est accessible qu'à partir de la barre des tâches Windows. Le bouton Restaurer affiche un document à sa taille précédente en réduisant ou en agrandissant son affichage. Enfin, le bouton Fermer ferme la fenêtre. Si vous n'avez qu'un seul document Word ouvert, le fait de cliquer sur le bouton Fermer entraînera la fermeture de Word.

Chapitre 2: MODIFICATION DE BASE

Modification et Organisation des affichages d'un document

PAS À PAS Modifier les affichages d'un document

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

Dans le groupe de commandes Fenêtre, cliquez sur le bouton **Nouvelle fenêtre**. Une nouvelle fenêtre s'affiche avec *Star Bright Satellite Proposal:2* dans la barre de titre et devient le document actif.

Dans le groupe de commandes Fenêtre, cliquez sur le bouton **Changer de fenêtre**. Un menu de fenêtres ouvertes s'affiche.

Dans le menu déroulant Changer de fenêtre, cliquez sur *Star Bright Satellite Proposal:1*. Le document d'origine devient le document actif.

Cliquez sur le bouton **Réorganiser tout**. Word affiche les deux fenêtres, l'une au-dessus de l'autre.

Cliquez sur le bouton **Côte à côte** pour organiser les fenêtres les unes à côté des autres à l'écran.

Chapitre 2: MODIFICATION DE BASE

Modification et Organisation des affichages d'un document

PAS À PAS Modifier les affichages d'un document

Notez que le bouton **Défilement synchrone** est activé par défaut. Placez votre point d'insertion sur le curseur de la barre de défilement verticale, puis appuyez sur le bouton gauche de la souris tout en déplaçant le curseur vers le haut et vers le bas pour faire défiler les documents. Notez que les deux documents défilent simultanément.

Cliquez n'importe où dans le document *Star Bright Satellite Proposal:2*. Il devient à présent le document actif.

Cliquez sur le bouton **Défilement synchrone** pour désactiver cette fonctionnalité. Placez votre point d'insertion sur la barre de défilement verticale et faites défiler vers le bas. Notez que le document *Star Bright Satellite Proposal:2* défile maintenant de manière indépendante.

Chapitre 2: MODIFICATION DE BASE

Modification et Organisation des affichages d'un document

PAS À PAS Modifier les affichages d'un document

Cliquez sur le bouton **Fermer** pour fermer le document *Star Bright Satellite Proposal:2*.

Cliquez sur le bouton **Agrandir** du document *Star Bright Satellite Proposal* pour remplir l'écran.

Cliquez sur le bouton **Fractionner**. Notez que vous disposez maintenant d'une barre de fractionnement horizontale. Faites glisser la barre de fractionnement sous le texte Proposition de transfert, puis relâchez le bouton de la souris. En fractionnant votre document, il est plus facile de modifier deux sections différentes. La fenêtre de document est fractionnée en deux et le bouton **Fractionner** devient le bouton **Annuler le fractionnement**.

Chapitre 2: MODIFICATION DE BASE

Modification et Organisation des affichages d'un document

PAS À PAS Modifier les affichages d'un document

Cliquez sur **Annuler le fractionnement**.

Cliquez sur le bouton **Réduire**. Le document est réduit et devient une icône dans la barre des tâches Windows située en bas de l'écran, et le Bureau s'affiche.

Passez la souris sur l'icône Word dans la barre des tâches, puis cliquez sur l'icône du document *Star Bright Satellite Proposal* dans la barre des tâches afin d'afficher le document à l'écran.

Chapitre 2: MODIFICATION DE BASE

Modification et Organisation des affichages d'un document

COUPE, COPIE ET COLLAGE DE TEXTE

Il est souvent nécessaire de copier ou de déplacer du texte pour l'insérer à un autre endroit d'un document. Lorsque vous utilisez la commande Copier ou Couper, le **Presse-papiers** stocke les éléments copiés ou coupés et vous permet de les insérer à un autre emplacement du document ou dans un autre fichier Office. Lorsque vous **coupez** du texte, Word le supprime de son emplacement d'origine et le stocke dans le Presse-papiers. Lorsque vous **copiez** du texte, Word en stocke la copie dans le Presse-papiers. La commande **Coller** colle ensuite le texte du Presse-papiers vers un nouvel emplacement du document d'origine ou vers un nouveau document. Dans cet exercice, vous apprendrez deux manières différentes de copier et de déplacer du texte : à l'aide du Presse-papiers et à l'aide de la souris.

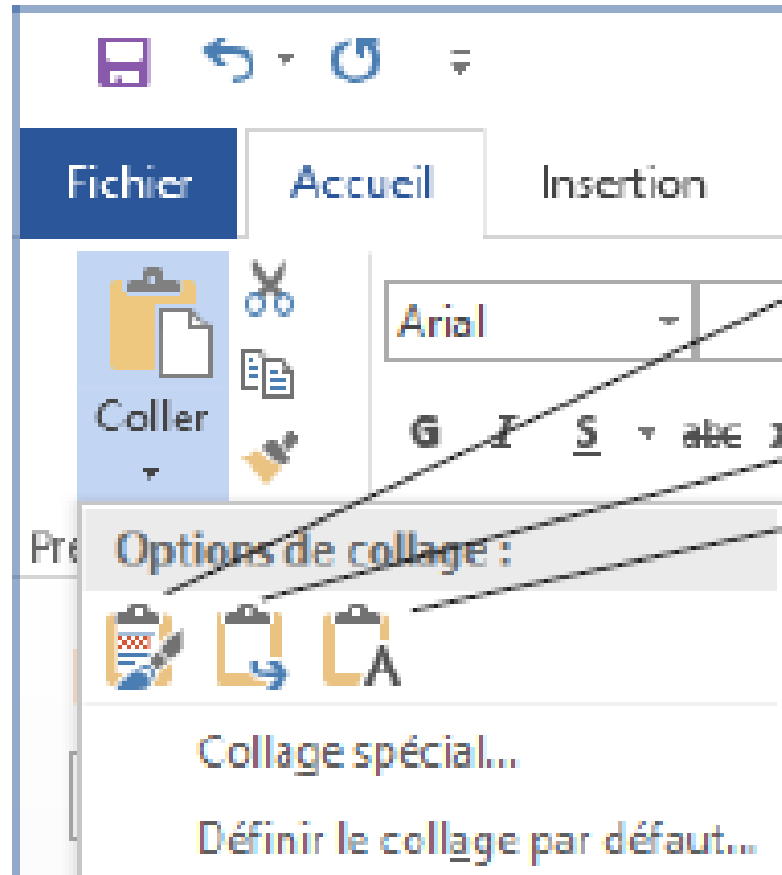
Chapitre 2: MODIFICATION DE BASE

Modification et Organisation des affichages d'un document

Option de collage	Description	Exemple d'élément placé dans le Presse-papiers	Aspect de l'élément lorsqu'il est collé
Conserver la mise en forme source	Conserve le format d'origine du texte sélectionné, y compris les liens hypertexte.	WILEY.COM	WILEY.COM
Fusionner la mise en forme	Si le texte contient des polices de tailles et de couleurs différentes, le collage produit un texte noir de police Calibri (Corps) et de taille 11 dans les nouvelles fenêtres de document. Si le collage s'effectue dans le même document, la mise en forme de destination est utilisée.	Coller	Coller
Conserver uniquement le texte	Quelle que soit sa police, sa taille et sa mise en forme, le texte s'affiche dans une police Calibri (Corps) de taille 11 lorsqu'il est collé.	Université	Université

Chapitre 2: MODIFICATION DE BASE

Modification et Organisation des affichages d'un document



Conservation de la mise en forme source

Fusionner la mise en forme

Conservation uniquement du texte

Chapitre 2: MODIFICATION DE BASE

Modification et Organisation des affichages d'un document

Copie et déplacement de texte grâce aux commandes du Presse-papiers

Le Presse-papiers permet de couper ou de copier plusieurs éléments et de les coller dans n'importe quel document Office. Dans cet exercice, vous apprendrez à utiliser le groupe de commandes du Presse-papiers sous l'onglet Accueil pour copier et déplacer du texte.

Les éléments copiés ou coupés resteront dans le Presse-papiers jusqu'à la fermeture de tous les programmes Office ou jusqu'à ce que vous cliquiez sur le bouton Effacer tout dans le volet Presse-papiers. Le Presse-papiers contient jusqu'à 24 éléments. Lorsque vous ajoutez un autre élément, Word supprime le premier du Presse-papiers et place le dernier au sommet de la liste. Chaque entrée du Presse-papiers comprend une icône représentant le programme Office source et une partie du texte copié ou une miniature de l'image copiée. Par défaut, lorsque vous sélectionnez du texte, un message s'affiche dans la barre d'état, indiquant le nombre de mots que vous avez sélectionnés et le nombre total de mots du document.

Chapitre 2: MODIFICATION DE BASE

Modification et Organisation des affichages d'un document

PAS À PAS Utiliser le Presse-papiers pour copier et déplacer du texte

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

Cliquez trois fois pour sélectionner le **deuxième paragraphe** du document, sous le titre Description de la proposition.

Sous l'onglet **Accueil** dans le groupe Presse-papiers, cliquez sur le bouton **Couper**. Lorsque vous utilisez la commande Couper ou Copier, Word place automatiquement l'élément dans le Presse-papiers.

Cliquez pour placer le point d'insertion devant le premier caractère de la phrase qui commence ainsi « *Star Radio Satellite Bright est la plus grande société de radio par satellite ...* »

Cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue du groupe de commandes **Presse-papiers** pour afficher le volet des tâches du Presse-papiers.

Chapitre 2: MODIFICATION DE BASE

Modification et Organisation des affichages d'un document

PAS À PAS Utiliser le Presse-papiers pour copier et déplacer du texte

Dans la liste des éléments coupés et copiés, déplacez le pointeur de la souris sur le texte que vous avez coupé à l'étape 2, puis cliquez sur la flèche déroulante pour ouvrir les options du volet des tâches du Presse-papiers.

Cliquez sur **Coller** pour insérer le texte au nouvel emplacement.

Cliquez sur le bouton **Fermer** du volet Presse-papiers.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Remarque

Le volet Presse-papiers peut être différent selon le nombre d'éléments collectés.

Chapitre 2: MODIFICATION DE BASE

Modification et Organisation des affichages d'un document

PAS À PAS Utiliser le Presse-papiers pour copier et déplacer du texte

Dans la liste des éléments coupés et copiés, déplacez le pointeur de la souris sur le texte que vous avez coupé à l'étape 2, puis cliquez sur la flèche déroulante pour ouvrir les options du volet des tâches du Presse-papiers.

Cliquez sur **Coller** pour insérer le texte au nouvel emplacement.

Cliquez sur le bouton **Fermer** du volet Presse-papiers.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Remarque

Le volet Presse-papiers peut être différent selon le nombre d'éléments collectés.

Chapitre 2: MODIFICATION DE BASE

Modification et Organisation des affichages d'un document

Option	Description
Afficher le Presse-papiers Office automatiquement	Affiche automatiquement le Presse-papiers lors d'une copie.
Afficher le Presse-papiers Office lorsque Ctrl+C est utilisé deux fois	Affiche automatiquement le Presse-papiers quand vous appuyez deux fois sur Ctrl+C.
Copier sans afficher le Presse-papiers Office	Le Presse-papiers ne s'affiche pas quand vous copiez ou coupez du texte.
Afficher l'icône du Presse-papiers Office dans la barre des tâches	Affiche l'icône du Presse-papiers dans la zone d'état de la barre des tâches du système quand le Presse-papiers est actif. Cette option est activée par défaut.
Afficher l'état près de la barre de tâches au cours de la copie	Affiche le message « élément collecté » lors de la copie d'éléments dans le Presse-papiers. Cette option est activée par défaut.

Chapitre 2: MODIFICATION DE BASE

Modification et Organisation des affichages d'un document

Utilisation de la souris pour copier ou déplacer du texte

Pour déplacer une sélection de texte, utilisez votre souris pour glisser-déplacer la sélection à un nouvel emplacement. Maintenez la touche Ctrl enfoncée pendant que vous faites glisser le texte pour le copier. Lorsque vous déplacez du texte en le faisant glisser, le pointeur affiche un carré. Lorsque vous copiez du texte en le faisant glisser, le pointeur affiche un carré accompagné d'un signe plus (+). Le texte que vous coupez ou copiez à l'aide de la souris n'est pas stocké dans le Presse-papiers. Dans cette section, vous apprendrez à utiliser la souris pour copier ou déplacer du texte.

Chapitre 2: MODIFICATION DE BASE

Modification et Organisation des affichages d'un document

PAS À PAS Utiliser la souris pour copier et déplacer du texte

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

Sélectionnez le deuxième paragraphe de la première page qui commence ainsi : « *Star Radio Satellite Bright est la plus grande société de radio par satellite du pays . . .* »

Appuyez sur la touche **Ctrl** tout en cliquant, puis faites glisser le paragraphe sélectionné et déplacez-le au-dessus du premier paragraphe de la première page. Le pointeur affiche un signe plus (+) lorsque vous faites glisser le paragraphe pour indiquer que vous copiez le texte sélectionné. « *Star Radio Satellite Bright est la plus grande société de radio par satellite . . .* » s'affiche dans les premier et troisième paragraphes.

Sélectionnez le troisième paragraphe et appuyez sur **Supprimer**.

ENREGISTRER le document sous le nom *Star Bright Satellite Proposal Final Update* dans le dossier de la leçon de votre clé USB.

Chapitre 2: MODIFICATION DE BASE

Modification et Organisation des affichages d'un document

Suppression de paragraphes vides

Lorsque vous créez un document ou révisiez un document existant, il est conseillé de supprimer les lignes vides supplémentaires entre les paragraphes. Dans cette section, vous apprendrez à supprimer les paragraphes vides.

Chapitre 2: MODIFICATION DE BASE

Modification et Organisation des affichages d'un document

PAS À PAS Supprimer les paragraphes vides

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

Si nécessaire, activez le bouton Afficher tout (¶).

Dans la première page après le deuxième paragraphe, placez le point d'insertion au début de la marque de paragraphe et appuyez sur **Supprimer**.

Dans la deuxième page, supprimez les marques de paragraphe supplémentaires dans le corps du texte, sous le titre *Atlanta, GA* en appuyant sur **Supprimer**. Répétez la procédure pour la page 3 afin de supprimer les marques de paragraphe supplémentaires sous le titre *Dallas, TX* et la page 4 sous le titre *Richmond, VA*.

ENREGISTRER le document sous le même nom de fichier dans le dossier de la leçon

Chapitre 2: MODIFICATION DE BASE

Modification et Organisation des affichages d'un document

MODIFICATION DES INFORMATIONS DANS LES PROPRIÉTÉS

Le mode Backstage vous permet d'accéder aux propriétés de votre document, qui contient des informations telles que le nom de l'auteur, son objet, le nom de la société, et bien plus encore. Dans cet exercice, vous découvrirez deux manières d'ajouter des informations aux propriétés.

Les propriétés du document peuvent contenir l'auteur du document, sa date de création, son objet ou sa catégorie. Des mots clés peuvent être utilisés pour effectuer des recherches dans le document.

Les propriétés du document actuel sont affichées dans l'écran Informations, en mode Backstage. Vous pouvez également accéder à la boîte de dialogue Propriétés avancées en cliquant sur la flèche déroulante vers le bas en regard de l'en-tête Propriétés.

Chapitre 2: MODIFICATION DE BASE

Modification et Organisation des affichages d'un document

PAS À PAS Modifier les informations dans les propriétés

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

Cliquez sur **Fichier** pour ouvrir le mode Backstage. L'écran Informations apparaît par défaut et les propriétés du document sont listées à droite de l'écran.

Au bas de la liste des propriétés, cliquez sur le lien **Afficher toutes les propriétés** pour agrandir l'affichage.

Tapez les informations suivantes dans les propriétés appropriées en cliquant sur chacune d'elles et en entrant le texte suivant :

4. Titre : **Stratégies et procédures**

5. Objet : **Manuel**

6. Cliquez sur la flèche déroulante vers le bas dans l'en-tête Propriétés et cliquez sur **Propriétés avancées** pour ouvrir la boîte de dialogue *Propriétés*.

Chapitre 2: MODIFICATION DE BASE

Modification et Organisation des affichages d'un document

PAS À PAS Modifier les informations dans les propriétés

Sous l'onglet Résumé, ajoutez les informations suivantes dans les zones de texte appropriées :

Responsable : **Caresse Cormier**

Société : **Star Bright Satellite Radio**

Mots clés : **stratégies, procédures, avantages** (séparez les mots clés par une virgule)

Cliquez sur **OK** pour enregistrer vos modifications et fermer la feuille de propriétés.

ENREGISTRER le document sous le même nom de fichier dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Chapitre 2: MODIFICATION DE BASE

Modification et Organisation des affichages d'un document

INSPECTION DES DOCUMENTS

Les documents Word peuvent contenir différents éléments que vous ne souhaitez pas nécessairement distribuer à d'autres personnes. Ces éléments peuvent inclure des informations que vous ne voulez pas que les autres voient ou du code logiciel que vous ne voulez pas que d'autres exécutent. Vos documents peuvent aussi présenter des problèmes d'accessibilité ou de compatibilité empêchant les autres utilisateurs de les ouvrir ou de les lire. Word 2016 contient trois inspecteurs que vous pouvez utiliser pour vérifier vos documents pour ces problèmes avant de les distribuer.

Chapitre 2: MODIFICATION DE BASE

Modification et Organisation des affichages d'un document

Contrôle d'absence d'informations masquées et personnelles

L'inspecteur de document Word 2016 est un outil qui vous permet d'analyser le document actuellement ouvert à la recherche d'informations potentiellement sensibles telles que :

- **Commentaires** et révisions
- **Informations** personnelles dans les propriétés du document
- **Texte** masqué
- **Contenu** invisible
- **En-têtes**, pieds de page et filigranes
- **Données XML**

Si l'inspecteur détecte des informations de ce type, il vous offre la possibilité de les supprimer du document.

Remarque

L'inspecteur de document a la possibilité de supprimer définitivement des informations de vos documents. Il est judicieux de toujours travailler avec une copie de votre document de sorte de ne pas supprimer d'informations importantes par inadvertance.

Chapitre 2: MODIFICATION DE BASE

Modification et Organisation des affichages d'un document

PAS À PAS Utiliser l'Inspecteur de document

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

Cliquez sur **Fichier** pour ouvrir le mode Backstage. L'écran Informations apparaît par défaut.

Cliquez sur le bouton **Vérifier l'absence de problèmes**

Sélectionnez **Inspecter le document**. La boîte de dialogue *Inspecteur de document* s'ouvre.

Cochez les cases des types de contenu que vous voulez inspecter, puis cliquez sur **Inspecter**. Une fois l'inspection terminée, une boîte de dialogue apparaît.

Passez en revue les résultats sans supprimer d'informations.

Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue.

FERMER Word.

Chapitre 2: MODIFICATION DE BASE

Modification et Organisation des affichages d'un document

Contrôle d'absence de problèmes d'accessibilité

Dans Word 2016, le Vérificateur d'accessibilité analyse votre document pour y détecter des problèmes susceptibles d'empêcher des personnes présentant un handicap de le lire facilement. Ces problèmes incluent les suivants :

- **Texte** de remplacement : Tous les objets de vos documents doivent inclure une description en texte de remplacement, pour permettre aux utilisateurs de liseuses aient une idée de ce que les objets représentent.
- **En-têtes** de colonne de tableau : Les tableaux de données doivent avoir une ligne d'en-tête fournissant une structure contextuelle qui aide à la navigation.
- **Utilisation** de styles : Dans les fichiers contenant plus de 1 200 mots, l'utilisation de styles permet à une liseuse de communiquer efficacement la structure du document.

Chapitre 2: MODIFICATION DE BASE

Modification et Organisation des affichages d'un document

Contrôle d'absence de problèmes d'accessibilité

Lorsque vous sélectionnez Vérifier l'accessibilité dans le menu Vérifier l'absence de problèmes, un volet Vérificateur d'accessibilité apparaît sur le côté droit de l'écran de votre document. Tout problème d'accessibilité détecté par le vérificateur apparaît dans le volet

Les problèmes sont classifiés sous l'une des catégories suivantes :

- **Erreur** : Signale un contenu susceptible de rendre un fichier impossible ou extrêmement difficile à comprendre pour des personnes présentant un handicap.
- **Avertissement** : Signale un contenu susceptible de rendre un fichier difficile à comprendre pour des personnes présentant un handicap.
- **Conseil** : Signale un contenu que les personnes présentant un handicap peuvent comprendre, mais qui pourraient toutefois être mieux organisées ou présentées.

Pour chaque problème détecté, le Vérificateur d'accessibilité fournit des informations à même de rendre votre document plus accessible.

Chapitre 2: MODIFICATION DE BASE

Modification et Organisation des affichages d'un document

Contrôle d'absence de problèmes de compatibilité

Dans Word 2016, le vérificateur de compatibilité analyse votre document pour y détecter des éléments non pris en charge par les versions antérieures de Word. Lorsque vous exécutez le Vérificateur de compatibilité à partir du menu Vérifier l'absence de problèmes, la boîte de dialogue Vérificateur de compatibilité Microsoft Word apparaît.

La boîte de dialogue liste toutes les fonctions trouvées dans le document qui ne sont pas prises en charge par Word 2010, Word 2007 et Word 97-2003, et spécifie ce qui se produit lorsqu'un utilisateur ouvre le document dans l'une de ces versions. Pour éviter les problèmes de compatibilité, envisagez d'omettre ces fonctions dans votre document ou de l'enregistrer dans un format Word antérieur, comme décrit précédemment dans cette leçon.

Chapitre 3: MISE EN FORME DES CARACTERES

MATRICE DE COMPÉTENCES DE LA LEÇON

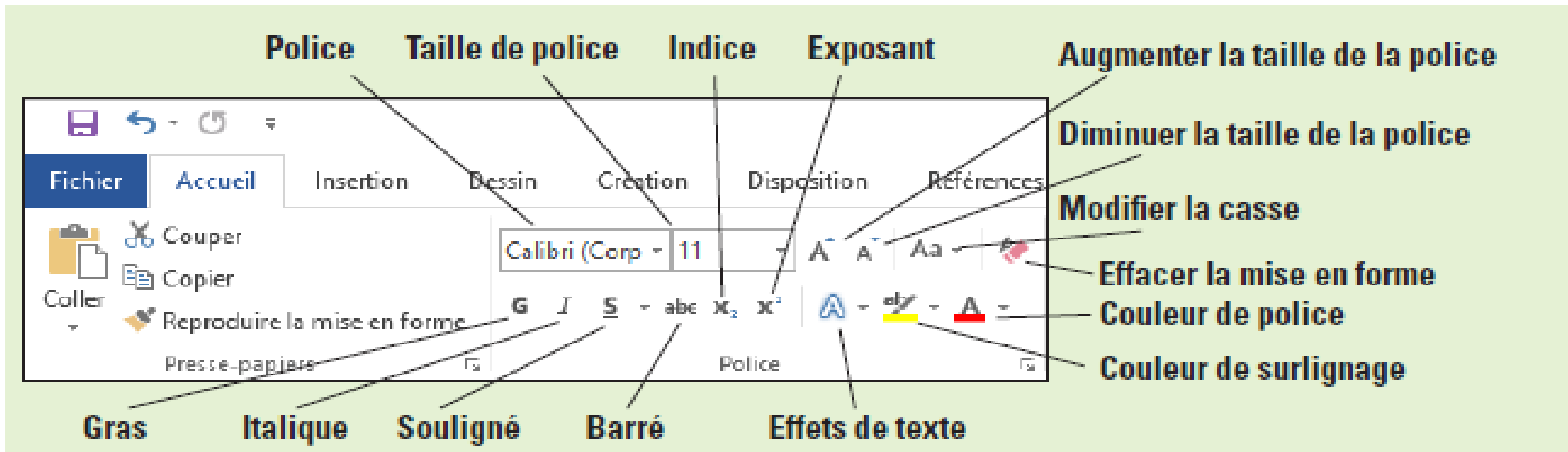
Compétence	Objectif de l'Examen
Mise en forme manuelle des caractères	Appliquer une mise en forme de la police
Utilisation de la commande Reproduire la mise en forme	Appliquer une mise en forme en utilisant la commande Reproduire la mise en forme. Reproduire la mise en forme. Appliquer une couleur de surbrillance du texte au texte sélectionné.
Mise en forme du texte avec les styles	Appliquer des styles prédéfinis au texte.
Mise en forme du texte avec WordArt	Remplacer du texte par un objet WordArt.
Insertion de texte	Insérer du texte à partir d'un fichier ou d'une source externe.
Mise en forme de documents existants dans d'autres formats de fichier	Ouvrir un fichier PDF dans Word pour le modifier
Suppression de la mise en forme du texte	Effacer la mise en forme

Chapitre 3: MISE EN FORME DES CARACTERES

ORIENTATION DU LOGICIEL

Le groupe Police

Lorsque vous apprenez à mettre en forme un texte, il est important que vous vous familiarisiez avec le groupe de commandes Police. Le groupe Police, s'affiche dans l'onglet Accueil du ruban. Le groupe Police contient les commandes permettant de modifier l'aspect du texte. Les caractères peuvent utiliser une police, une taille de police, une couleur de texte, une surbrillance de texte et une ombre ou un éclat spécifique.



Chapitre 3: MISE EN FORME DES CARACTERES

MISE EN FORME MANUELLE DES CARACTÈRES

Le groupe Police

La mise en forme des caractères rend votre texte plus lisible et plus accrocheur. Elle permet de modifier sensiblement l'aspect du document. Il importe de choisir la bonne police pour votre document, car vous voulez qu'il soit lisible.

Chapitre 3: MISE EN FORME DES CARACTERES

MISE EN FORME MANUELLE DES CARACTÈRES

Modification des polices et des tailles de police

Un caractère désigne une lettre, un numéro, un symbole ou un signe de ponctuation. Lors de la mise en forme d'un caractère, vous utilisez une police pour modifier l'aspect du texte. Une police permet d'appliquer un style aux caractères. Chaque police possède un nom unique, tel que Times New Roman, Garamond ou Arial. Dans Word, la police par défaut est Calibri. Microsoft Word possède différentes polices, tailles de polices et attributs qui vous aideront à communiquer le message prévu dans un document. Si vous voulez que votre document attire l'attention, sélectionnez une police appropriée qui le rend agréable à lire. Dans cet exercice, vous utilisez les commandes du groupe Police et la mini-barre d'outils pour appliquer une police spécifique et sa taille au texte sélectionné. Les tailles de police sont mesurées en points. La taille en point (pt) se réfère à la hauteur des caractères, un point étant égal approximativement à $\frac{1}{72}$ de pouce, soit 0,035 cm environ. Dans Word, les tailles de point sont comprises entre 8 pt et 72 pt ou plus.

Chapitre 3: MISE EN FORME DES CARACTERES

MISE EN FORME MANUELLE DES CARACTÈRES

Modification des polices et des tailles de police

Voici quelques exemples de polices et de tailles.

Ceci est un Exemple de Garamond 10 pt

Ceci est un Exemple d'Arial 14 pt

Ceci est un Exemple de Comic Sans MS 14 pt

Chapitre 3: MISE EN FORME DES CARACTERES

MISE EN FORME MANUELLE DES CARACTÈRES

Modification des polices et des tailles de police

Le groupe Police sous l'onglet Accueil contient les menus déroulants pour changer la police et la taille. La sélection de texte vous permet d'accéder aux mêmes commandes à l'aide de la mini-barre d'outils ou en cliquant sur le bouton droit pour afficher un menu contextuel permettant d'accéder à la boîte de dialogue Police. Pour modifier la police ou la taille à l'aide de l'un de ces outils, vous devez d'abord sélectionner le texte.

Une autre solution pour changer la taille du texte consiste à sélectionner le texte, puis à cliquer sur le bouton *Augmenter la taille de la police* pour accroître la taille de la police ou sur le bouton *Diminuer la taille de la police* pour réduire la taille.

Chapitre 3: MISE EN FORME DES CARACTERES

MISE EN FORME MANUELLE DES CARACTÈRES

PAS À PAS Modifier les polices et les tailles de police

Repérez les fichiers de données de cette leçon puis **OUVRIR *Class Descriptions***.

Dans le document, sélectionnez la première ligne.

Dans le groupe Police de l'onglet Accueil, cliquez sur la **flèche déroulante** Police pour afficher le menu Police. La première ligne est mise en forme avec la police de thème, Calibri.

Faites défiler la liste vers le bas et positionnez le pointeur de la souris sur **Century Gothic**.

Notez que lorsque vous pointez sur chaque police de la liste, le texte sélectionné change avec un **aperçu instantané** de l'aspect correspondant.

Cliquez sur **Century Gothic**.

Chapitre 3: MISE EN FORME DES CARACTERES

MISE EN FORME MANUELLE DES CARACTÈRES

PAS À PAS Modifier les polices et les tailles de police

Laissez le texte sélectionné et cliquez sur la **flèche déroulante** du menu Taille de police. Le menu s'affiche.

Cliquez sur **18**.

Sélectionnez **Descriptions des cours d'exercices collectifs**.

Cliquez sur la **flèche déroulante** pour ouvrir le menu Police, puis sélectionnez **Gadugi**. Vous pouvez gagner du temps en entrant le nom de la police dans la zone Police.

Laissez le texte sélectionné, ouvrez le menu Taille de police et choisissez **16**.

Sélectionnez le texte restant du document.

Pointez vers le texte sélectionné pour afficher la mini-barre d'outils. Si vous désélectionnez le texte par inadvertance, sélectionnez-le à nouveau pour afficher la mini-barre d'outils.

Chapitre 3: MISE EN FORME DES CARACTERES

MISE EN FORME MANUELLE DES CARACTÈRES

PAS À PAS Modifier les polices et les tailles de police

Cliquez sur la **flèche déroulante** du menu Police de la mini-barre d'outils et choisissez **Constantia**. Word affiche une seule police à la fois dans la zone de texte Police. Lorsque vous continuez à modifier la police, la liste des polices récemment utilisées s'affiche.

Laissez le texte sélectionné, cliquez sur le menu **Taille de police** de la mini-barre d'outils et choisissez **12**.

Cliquez dans une zone vide du document pour désélectionner le texte.

Sélectionnez **Preston Creek Family YMCA**. Dans le groupe Police, cliquez une fois sur le bouton **Augmenter la taille de la police** pour augmenter la taille du texte.

Cliquez trois fois sur le bouton **Augmenter la taille de la police** jusqu'à ce que la taille de point atteigne **26**. Notez que, chaque fois que vous cliquez sur le bouton, le chiffre indiqué dans la zone de texte Taille de police change.

Chapitre 3: MISE EN FORME DES CARACTERES

MISE EN FORME MANUELLE DES CARACTÈRES

PAS À PAS Modifier les polices et les tailles de police

Cliquez dans une zone vide du document pour désélectionner le texte.

ENREGISTRER le document sous le nom *Classes* dans le dossier de la leçon de votre clé USB.

Chapitre 3: MISE EN FORME DES CARACTERES

MISE EN FORME MANUELLE DES CARACTÈRES

Modification des polices et des tailles de police

Au lieu de modifier manuellement la police, comme vous l'avez fait dans l'exercice précédent, vous pouvez choisir d'appliquer l'un des deux espaces réservés de police : En-têtes ou Corps. Notez qu'en haut de la liste déroulante Police, il y a deux polices dans la section Polices de thème. L'une est suivie par (En-têtes) et l'autre par (Corps). Dans la boîte de dialogue Police, ces espaces réservés apparaissent en haut de la liste Police sous la forme +En-têtes et +Corps. Les polices réellement utilisées sont déterminées par le thème ou le jeu de styles en cours d'utilisation. Vous en saurez plus sur les thèmes et les jeux de styles dans une prochaine leçon. En choisissant l'une des polices de la section Polices de thème, vous permettez que la police change si nécessaire lorsqu'un autre thème ou jeu de styles est appliqué.

Chapitre 3: MISE EN FORME DES CARACTERES

MISE EN FORME MANUELLE DES CARACTÈRES

Application d'attributs de caractères

En plus de la police et de la taille du texte, vous pouvez aussi modifier l'aspect des caractères pour insister sur un mot ou une phrase. Dans cet exercice, vous allez apprendre à appliquer les attributs de caractères, tels que Gras, Italique, Souligné, Couleurs de police ou Effets, au texte sélectionné des documents Word.

Le groupe Police sous l'onglet Accueil inclut les commandes pour appliquer les attributs Gras, Italique et Souligné, afin d'attirer l'attention sur certains mots ou phrases de votre document. Vous pouvez utiliser ces attributs séparément, comme **Gras**, ou conjointement, comme **Gras Souligné**. Sélectionnez le texte pour appliquer un ou plusieurs attributs de caractère à l'aide du groupe de commandes Police ou de la mini-barre d'outils.

Chapitre 3: MISE EN FORME DES CARACTERES

MISE EN FORME MANUELLE DES CARACTÈRES

Application d'attributs de caractères

Pour ouvrir la boîte de dialogue Police, utilisez l'un des raccourcis clavier, tels que Ctrl+D, ou cliquez avec le bouton droit sur la sélection pour accéder à un menu contextuel.

Cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue de du groupe de commandes Police pour ouvrir la boîte de dialogue Police et accéder à des options supplémentaires de mise en forme des caractères. Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez spécifier une couleur de police, un style de soulignement et différents effets, tels que Petites majuscules, Barré, Indice et Exposant.

Chapitre 3: MISE EN FORME DES CARACTERES

MISE EN FORME MANUELLE DES CARACTÈRES

Application d'attributs de caractères

Les effets de texte ajoutent un aspect distinctif au texte sélectionné, tels que Contour, Ombre, Éclat et Reflet. Pour ajouter des effets de texte au texte sélectionné, cliquez sur la flèche déroulante du bouton Effets du texte, puis sélectionnez les options souhaitées dans le menu. Vous pouvez également accéder aux Effets de texte en ouvrant la boîte de dialogue Police.

À la fin de la leçon, vous apprendrez à supprimer les effets en sélectionnant le texte concerné, puis en cliquant sur le bouton Effacer la mise en forme du groupe Police.

Chapitre 3: MISE EN FORME DES CARACTERES

MISE EN FORME MANUELLE DES CARACTÈRES

PAS À PAS Appliquer des attributs de caractère

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

Sélectionnez le titre du document, **Preston Creek Family YMCA**.

Dans le groupe de commandes Police, cliquez sur le bouton **Gras**. Notez que le bouton **Gras** du groupe Police est maintenant sélectionné.

Sélectionnez le sous-titre, **Descriptions des cours d'exercices collectifs**, puis cliquez sur le bouton **Italique**. Le bouton Italique apparaît en surbrillance.

Sélectionnez **Personnes âgées actives** et cliquez sur le bouton **Gras** de la mini-barre d'outils.

Laissez le texte sélectionné et cliquez sur le bouton **Souligné** de la mini-barre d'outils.

Le texte toujours sélectionné, cliquez sur la **flèche déroulante** à côté du bouton **Souligné** du groupe Police. Un menu de choix de soulignement apparaît

Chapitre 3: MISE EN FORME DES CARACTERES

MISE EN FORME MANUELLE DES CARACTÈRES

PAS À PAS Appliquer des attributs de caractère

Pointez la souris sur chaque option pour voir l'aspect du texte sélectionné, puis cliquez sur **Soulignement épais**, la troisième ligne du menu. Avant que vous ne cliquiez, une info-bulle affiche **Soulignement épais**.

Sélectionnez le titre, **Preston Creek Family YMCA**. Dans le groupe **Police**, cliquez sur le **lanceur de boîte de dialogue**. La boîte de dialogue *Police* s'affiche.

Dans la section **Effets**, cochez la case **Majuscules**. Examinez la zone **Aperçu** et notez que le texte s'affiche maintenant entièrement en majuscules.

Cliquez sur la **flèche déroulante** du menu **Couleur de police**. Un menu de couleurs s'affiche.

Une info-bulle apparaît lorsque vous placez votre point d'insertion sur les couleurs. Cliquez sur **Vert d'eau**, **Accentuation 5**, **plus sombre 50 %** dans la section **Couleurs de thème** en haut.

Chapitre 3: MISE EN FORME DES CARACTERES

MISE EN FORME MANUELLE DES CARACTÈRES

PAS À PAS Appliquer des attributs de caractère

Cliquez sur **OK**.

Laissez le texte sélectionné et cliquez sur la flèche déroulante **Effets du texte** du groupe **Police**.

Placez le curseur sur chacune des options et sélectionnez **Remplissage – Blanc**, **Contour – Accentuation 1**, **Ombre**. L'application des effets de texte au texte sélectionné rétablit les majuscules initiales.

Laissez le texte sélectionné, cliquez sur le bouton droit pour accéder au menu contextuel et sélectionnez **Police**. Cliquez sur le bouton **Effets du texte** pour ouvrir la boîte de dialogue *Effets de mise en forme d'un texte*. Notez que vous devez sélectionner deux options : Remplissage et contour de texte et Effets du texte. Vous pouvez afficher d'autres options en cliquant sur l'icône ou le bouton **Développer**.

Cliquez sur le bouton **Développer** en regard de la commande Remplissage du texte.

Chapitre 3: MISE EN FORME DES CARACTERES

MISE EN FORME MANUELLE DES CARACTÈRES

PAS À PAS Appliquer des attributs de caractère

Sélectionnez la case d'option **Remplissage dégradé**, cliquez sur la flèche déroulante en regard de Dégradés prédéfinis et sélectionnez **Dégradé moyen – Accentuation 2**.

Cliquez sur la **flèche déroulante** pour modifier la *Orientation* et sélectionnez **Diagonale linéaire – Du coin supérieur droit au coin inférieur gauche**. L'angle est passé de 270° à 135°. La position du dégradé peut être modifiée à l'aide du curseur *Points de dégradés*. Placez le curseur médian sur **26 %** en le faisant glisser vers la gauche ou en diminuant le pourcentage à l'aide d'un clic sur la flèche bas en regard de la commande *Position*.

Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue *Effets de mise en forme d'un texte*, puis sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue *Police*. Examinez les modifications apportées au titre.

ENREGISTRER le document sous le nom **Classes 1** dans le dossier de la leçon de votre clé USB.

Chapitre 3: MISE EN FORME DES CARACTERES

MISE EN FORME MANUELLE DES CARACTÈRES

Définition d' Espacement des caractères

Espacement des caractères fait référence à l'espacement de et autour de chaque caractère du texte. Les options d'espacement de caractères dans Word sont les suivantes :

- **Échelle** : ce paramètre permet d'élargir ou de rétrécir chaque caractère. Il s'exprime en pourcentage, 100 % étant la valeur normale. La valeur 150 % rend chaque caractère 50 % plus large que la normale, tandis que la valeur 50 % rétrécit chaque caractère de moitié. Ce paramètre n'est pas identique à la modification de la taille de police, car la hauteur des caractères n'est pas affectée.
- **Espacement** : ce paramètre rapproche ou éloigne les caractères les uns des autres. Il ne change pas la taille ou la forme des lettres. Choisissez la valeur Étendu ou Condensé, puis spécifiez le nombre de points d'espacement à ajouter ou à soustraire entre les caractères. Par exemple, si vous choisissez Étendu de 1,5 pt, un espace de 1,5 pt s'ajoutera entre chaque lettre. (N'oubliez pas que 1 point équivaut à 1/72ème de pouce.)

Chapitre 3: MISE EN FORME DES CARACTERES

MISE EN FORME MANUELLE DES CARACTÈRES

Définition de Espacement des caractères

- **Position** : ce paramètre hausse ou baisse les caractères par rapport à la ligne de base. Il est similaire à l'utilisation de la mise en forme indice et exposant, sauf qu'il ne fait pas paraître les caractères concernés plus petits. Choisissez comme valeur Décalage haut ou Décalage bas, et spécifiez le nombre de points du décalage.

La définition de l'espacement des caractères n'est pas une pratique courante dans les documents ordinaires tels que les lettres et les rapports. Les professionnels de l'édition utilisent parfois les valeurs d'espacement des caractères pour ajuster l'espacement sur une page de manière subtile. Par exemple, vous pouvez ajuster l'espacement des caractères pour rendre le texte plus facile à lire ou pour qu'une page avec un peu trop ou trop peu de texte semble correspondre parfaitement à l'espace alloué.

Chapitre 3: MISE EN FORME DES CARACTERES

MISE EN FORME MANUELLE DES CARACTÈRES

PAS À PAS Définir Espacement des caractères

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

Sélectionnez le texte **Descriptions des cours d'exercices collectifs**.

Sous l'onglet Accueil, cliquez sur le **lanceur de boîte de dialogue** du groupe Police. La boîte de dialogue *Police* s'ouvre.

Cliquez sur l'onglet **Paramètres avancés**.

OUVRIR la liste déroulante **Échelle** et cliquez sur 90 %.

OUVRIR la liste déroulante **Espacement** et cliquez sur **Étendu**. Dans la zone De ; conservez la valeur par défaut 1 pt.

Cliquez sur **OK**.

ENREGISTRER le document sous le nom **Classes 2** dans le dossier de la leçon de votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Chapitre 3: MISE EN FORME DES CARACTERES

UTILISATION DE LA COMMANDE REPRODUIRE LA MISE EN FORME

Utilisation de la commande Reproduire la mise en forme

Pour mettre en forme votre texte afin qu'il ait l'aspect souhaité, vous devrez peut-être copier la mise en forme existante. La commande Reproduire la mise en forme vous permet de copier les mises en forme à utiliser dans d'autres zones du document sans avoir à répéter les mêmes étapes.

La commande Reproduire la mise en forme se trouve dans le groupe Presse-papiers de l'onglet Accueil. Elle permet de copier les attributs et autres mises en forme d'un bloc de texte et de les appliquer à un autre texte sélectionné du document. Lorsque vous activez la commande Reproduire la mise en forme, le pointeur de la souris revêt l'aspect d'un pinceau. Un simple clic sur le bouton Reproduire la mise en forme vous permet de copier et d'appliquer la mise en forme une fois ; un double-clic vous permet d'appliquer la mise en forme copiée à autant d'endroits que vous le souhaitez.

Chapitre 3: MISE EN FORME DES CARACTERES

UTILISATION DE LA COMMANDE REPRODUIRE LA MISE EN FORME

PAS À PAS Utiliser la commande Reproduire la mise en forme

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

Sélectionnez le titre **Personnes âgées actives**.

Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Presse-papiers, cliquez une fois sur le bouton **Reproduire la mise en forme**. Ce bouton copie la mise en forme du texte sélectionné et le pointeur se transforme en une icône en forme de pinceau lorsque vous pointez sur le texte. Utilisez le pointeur en forme de pinceau pour sélectionner le titre suivant, **Camp d'entraînement**. Le format copié est appliqué et le pinceau est désactivé.

Laissez le titre **Camp d'entraînement** sélectionné et double-cliquez sur le bouton **Reproduire la mise en forme**. Notez le message de la barre d'état « Sélectionnez le contenu auquel appliquer la mise en forme copiée ou appuyez sur Échap pour annuler ». Notez aussi que le pointeur de la souris se transforme en une icône en forme de pinceau lorsque vous le placez sur le texte. Vous pourrez maintenant appliquer la même mise en forme à plusieurs éléments du document.

Chapitre 3: MISE EN FORME DES CARACTERES

MISE EN FORME DU TEXTE AVEC LES STYLES

Style de Paragraphe

Word fournit des styles prédéfinis pour mettre en forme les documents instantanément avec un certain nombre d'attributs de caractère et de paragraphe. Vous pouvez apporter des modifications aux styles existants ou créer de nouveaux styles et placez-les dans la galerie de styles sous l'onglet Accueil, dans le document actif ou dans un modèle. Dans cet exercice, vous allez apprendre à appliquer un style et à modifier un style existant.

Le volet Styles répertorie les mêmes styles que ceux affichés dans la galerie de styles. Lorsque vous pointez sur un style de la liste, une info-bulle en affiche les propriétés.

Il existe deux types de styles : les styles de paragraphe et les styles de caractère. Les styles créés pour les paragraphes sont identifiés dans le volet Styles par une marque de paragraphe à droite du nom du style. Lorsque vous sélectionnez **un style de paragraphe**, la mise en forme est appliquée instantanément à tout le texte du paragraphe où se trouve le point d'insertion, que ce texte soit sélectionné ou pas.

Chapitre 3: MISE EN FORME DES CARACTERES

MISE EN FORME DU TEXTE AVEC LES STYLES

Style de Caractère

Les styles de caractère sont appliqués aux caractères ou mots que vous sélectionnez. Dans le volet Styles, les styles de caractères sont accompagnés de la lettre minuscule *a*.

Parfois, un style peut être utilisé pour les caractères ou les paragraphes sélectionnés. Ces styles liés sont accompagnés d'un symbole de paragraphe et de la lettre minuscule *a*. Sélectionnez le texte auquel vous souhaitez appliquer un style lié.

Dans le Chapitre II, vous avez appris à afficher un document avec le volet de navigation en utilisant l'un des trois onglets. Lorsque vous appliquez des styles à un document, comme dans les titres, vous êtes en mesure d'effectuer des recherches rapidement dans votre document.

Chapitre 3: MISE EN FORME DES CARACTERES

MISE EN FORME DU TEXTE AVEC LES STYLES

PAS À PAS Appliquer un Style

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

Sélectionnez le titre **Personnes âgées actives**.

1. Sélectionnez le titre **Personnes âgées actives**. Dans le groupe de commandes Style de l'onglet Accueil, cliquez sur **Titre 1**. Le style est appliqué au titre.
2. Utilisez la sélection multiple pour sélectionner tous les titres, puis cliquez sur **Titre 1**. Le style Titre 1 est appliqué à tous les autres titres restants.
3. Dans la deuxième phrase de la description Personnes âgées actives, sélectionnez **faible impact**. Dans le groupe Style, cliquez sur le **lanceur de boîte de dialogue**.

Chapitre 3: MISE EN FORME DES CARACTERES

MISE EN FORME DU TEXTE AVEC LES STYLES

PAS À PAS Appliquer un Style

The image shows a 'Styles' panel with a list of styles. Annotations with arrows point to specific elements:

- Indique un style de paragraphe**: Points to the 'Normal' style, which has a paragraph icon (¶).
- Indique un style de caractère**: Points to the 'Emphase pâle' style, which has a character icon (a).
- Nouveau style**: Points to the 'Nouveau style' button at the bottom of the panel.
- Inspecteur de style**: Points to the 'Inspecteur de style' button at the bottom of the panel.
- Gérer les styles**: Points to the 'Gérer les styles' button at the bottom of the panel.

The list of styles includes:

- Effacer tout
- Normal (¶)
- Sans interligne (¶)
- Titre 1 (¶)
- Titre 2 (¶)
- Titre (¶)
- Sous-titre (¶)
- Emphase pâle (a)
- Accentuation (a)
- Emphase intense (a)
- Élevé (a)
- Citation (¶)
- Citation intense (¶)
- Référence pâle (a)
- Référence intense (a)
- Titre du livre (a)
- Paragraphe de liste (¶)

At the bottom of the panel, there are checkboxes for 'Afficher laperçu' and 'Désactiver les styles liés', and icons for 'Nouveau style', 'Inspecteur de style', and 'Gérer les styles', along with an 'Options...' button.

Chapitre 3: MISE EN FORME DES CARACTERES

Application des styles

PAS À PAS Appliquer un Style

- Pointez sur **Emphase pâle** dans la liste Styles. Notez qu'une info-bulle s'affiche avec les valeurs par défaut de ce style. Cliquez sur **Emphase pâle**. Le style est appliqué au texte sélectionné.
- Dans la description Camp d'entraînement, sélectionnez **stimulant**, puis cliquez sur Emphase pâle dans le volet Styles.
- Dans la description Core Express, sélectionnez **renforcer**, puis cliquez sur Emphase pâle dans le volet Styles.
- Dans la description Cyclisme en salle, sélectionnez **énergie**, puis cliquez sur Emphase pâle dans le volet Styles.
- OUVRIR le volet de navigation et exercez-vous à parcourir le document à l'aide de l'onglet En-têtes. Ensuite, fermez le volet de navigation.
- ENREGISTRER le document sous le nom Classes 4 dans le dossier de la leçon de votre clé USB.

Chapitre 3: MISE EN FORME DES CARACTERES

MISE EN FORME DU TEXTE AVEC LES STYLES

Modification des styles

Vous pouvez apporter des modifications à un style existant à l'aide de la boîte de dialogue Modifier le style. Word vous offre également la possibilité de choisir où placer les modifications apportées aux styles, par exemple en les ajoutant à la galerie des styles, en les appliquant au document actif ou en les appliquant aux nouveaux documents basés sur un modèle. Dans cet exercice, vous allez apprendre à utiliser les options de Modifier le style qui permettent de modifier les styles dans Word.

Pour modifier un style existant, cliquez avec le bouton droit sur le nom du style dans la galerie de styles ou dans le volet Style, puis cliquez sur *Modifier*. La boîte de dialogue Modifier le style s'affiche. Vous pouvez appliquer des attributs de caractère à un style en cliquant sur le bouton *Gras*, sur le bouton *Italique* et sur le bouton *Souligné*. De même, en cliquant sur la flèche déroulante Police ou Taille de police, vous pouvez ajuster les deux paramètres.

Chapitre 3: MISE EN FORME DES CARACTERES

MISE EN FORME DU TEXTE AVEC LES STYLES

Modification des styles

La boîte de dialogue Modifier le style possède des options pour choisir l'emplacement du nouveau style modifié. Le style modifié peut être placé sur la galerie de styles, ce qui vous permet d'y accéder rapidement. La sélection de l'option qui consiste à enregistrer le style Uniquement dans ce document affecte seulement le document actif. La sélection de l'option Nouveaux documents basés sur ce modèle garantit l'application du même style. Par exemple, si vous écrivez un article de recherche de groupe et que vous voulez veiller à l'uniformité de l'article, fournir à tous les membres du groupe une copie du modèle assure la cohérence dans la mise en forme de l'article. Tous les styles au sein du document se mettront à jour automatiquement.

Chapitre 3: MISE EN FORME DES CARACTERES

MISE EN FORME DU TEXTE AVEC LES STYLES

PAS À PAS Modifier des Styles

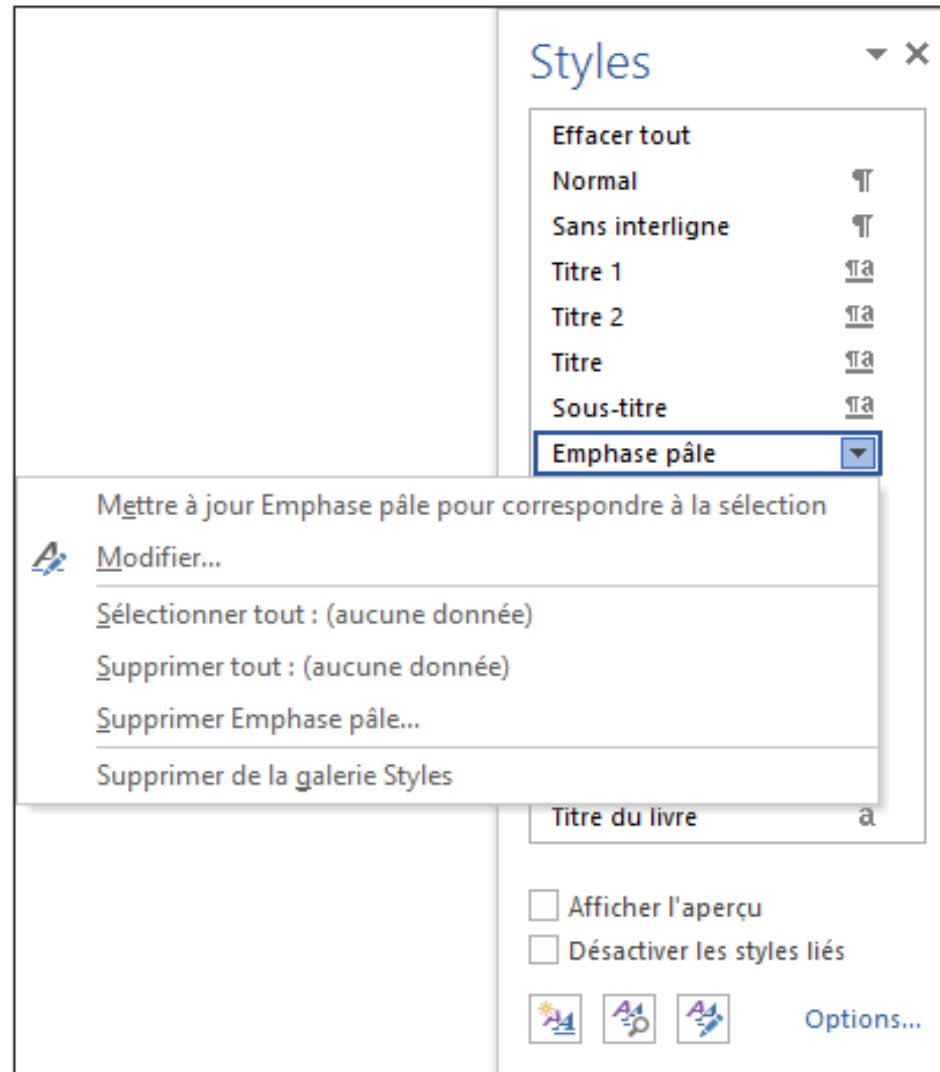
PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

Dans le groupe Styles, cliquez sur le **lanceur de boîte de dialogue** pour afficher le volet Styles.

Cliquez avec le bouton droit sur **Emphase pâle** pour afficher le menu Emphase pâle ou cliquez sur la **flèche déroulante**, comme illustré à la figure ci-dessous

Chapitre 3: MISE EN FORME DES CARACTERES

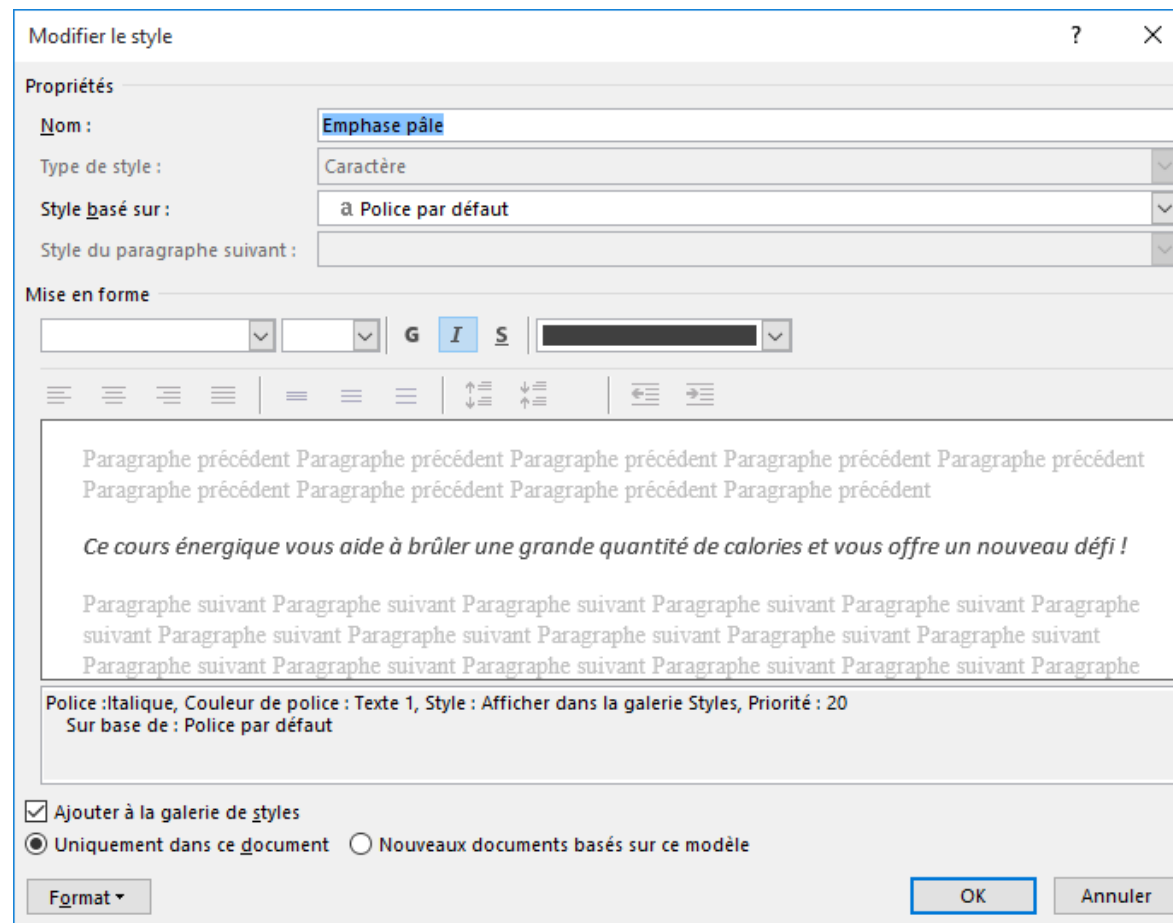
MISE EN FORME DU TEXTE AVEC LES STYLES



Chapitre 3: MISE EN FORME DES CARACTERES

MISE EN FORME DU TEXTE AVEC LES STYLES

Cliquez sur **Modifier**. La boîte de dialogue *Modifier le style* s'affiche, comme illustré à la figure ci-dessous



Chapitre 3: MISE EN FORME DES CARACTERES

MISE EN FORME DU TEXTE AVEC LES STYLES

Modification des styles

- Cliquez sur le bouton Gras.
- Cliquez sur la flèche déroulante Couleur de police, puis sélectionnez Rouge foncé dans la section Couleurs standard. Notez que l'aperçu dans la boîte de dialogue change.
- Décochez la case Ajouter à la galerie de styles. Les modifications que vous venez d'effectuer s'appliqueront à ce document et n'apparaîtront pas dans la liste Styles.
- Cliquez sur le bouton Format, puis sélectionnez Police. La boîte de dialogue Police s'ouvre et vous propose plus d'options.
- Sous l'onglet Police, dans la section Effets, cochez la case Petites majuscules.
- Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue Police.
- Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue Modifier le style. Remarquez comment la modification que vous venez d'effectuer s'applique automatiquement au texte avec le style Emphase pâle.

Chapitre 3: MISE EN FORME DES CARACTERES

MISE EN FORME DU TEXTE AVEC LES STYLES

Modification des styles

- Fermez le volet Styles en cliquant sur le **X**.
- Dans le groupe Style, cliquez avec le bouton droit sur **Titre 1** depuis la galerie pour afficher le menu Titre 1, puis cliquez sur **Modifier**.
- Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue *Police*.
- Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue *Modifier le style*. Remarquez comment la modification que vous venez d'effectuer s'applique automatiquement au texte avec le style *Emphase pâle*.
- Fermez le volet Styles en cliquant sur le **X**.
- Dans le groupe Style, cliquez avec le bouton droit sur **Titre 1** depuis la galerie pour afficher le menu Titre 1, puis cliquez sur **Modifier**.
- Dans la boîte de dialogue *Modifier le style*, cliquez sur la flèche déroulante **Couleur de police** et choisissez **Rouge, Accentuation 2, plus sombre 50 %**.
- Cliquez sur la flèche déroulante **Taille de police** et sélectionnez **18**.

Chapitre 3: MISE EN FORME DES CARACTERES

MISE EN FORME DU TEXTE AVEC LES STYLES

Modification des styles

- Décochez la case **Ajouter à la galerie de styles**. Les modifications apportées s'appliquent à ce document et n'apparaissent pas dans la liste Styles.
- Cliquez sur **OK**. Tous les titres contenant le style Titre 1 sont automatiquement mis à jour avec les nouvelles couleur et taille.

ENREGISTRER le document sous le nom *Classes 5* dans le dossier de la leçon de votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Chapitre 3: MISE EN FORME DES CARACTERES

MISE EN FORME DU TEXTE AVEC WORDART

WORDART

Word propose des effets séduisants qui enrichissent le texte. WordArt possède des effets spéciaux que vous pouvez appliquer à votre texte pour le distinguer.

WordArt est une fonction qui crée des effets décoratifs avec les textes. Par exemple, vous pouvez appliquer des effets au texte en lui ajoutant une ombre, un réflexion, une lumière, des contours adoucis, un biseau ou une rotation 3D.

Chapitre 3: MISE EN FORME DES CARACTERES

MISE EN FORME DU TEXTE AVEC WORDART

Création et modification d'éléments WordArt

Dans Word 2016, WordArt propose des formes et des couleurs vives ainsi qu'une galerie de styles de texte. Lorsque vous commencez à travailler avec WordArt, l'onglet Format – Outils de dessin s'affiche et vous permet de mettre en forme l'objet WordArt en lui ajoutant des effets spéciaux. Dans cet exercice, vous allez apprendre à insérer un objet WordArt dans un document.

Chapitre 3: MISE EN FORME DES CARACTERES

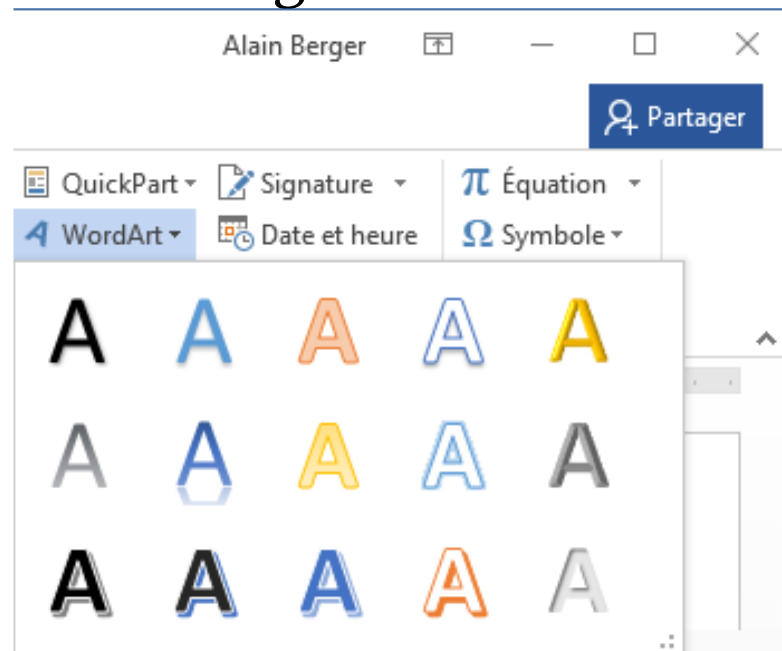
MISE EN FORME DU TEXTE AVEC LES STYLES

PAS À PAS Créer et modifier des éléments WordArt

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

Sélectionnez **Preston Creek Family YMCA**.

Cliquez sur l'onglet **Insertion** et, dans le groupe Texte, cliquez sur le bouton **WordArt** pour afficher le menu, comme illustré à la figure.



Chapitre 3: MISE EN FORME DES CARACTERES

MISE EN FORME DU TEXTE AVEC LES STYLES

PAS À PAS Créer et modifier des éléments WordArt

- Dans la galerie WordArt, sélectionnez **Remplissage – Rouge, Accentuation 2, Contour – Accentuation 2**. Le texte est maintenant mis en forme en tant qu'objet WordArt et l'onglet Format – Outils de dessin s'ouvre.
- Une zone de texte apparaît autour de l'élément WordArt. Sélectionnez la zone de texte et modifiez la taille de police à **28 pt** dans l'onglet Accueil. Notez que les mots *d'exercices collectifs* ont remonté d'une ligne.
- Placez votre point d'insertion le long du contour de la zone de texte jusqu'à ce qu'il prenne la forme de la commande de déplacement (quatre flèches). Appuyez sur le **bouton gauche de la souris** pour sélectionner la zone, puis déplacez-la vers le centre horizontal de la page jusqu'à ce que les mots *d'exercices collectifs* passent à la deuxième ligne. Lorsque vous redimensionnez ou déplacez une zone de texte, le texte qui entoure la zone est automatiquement déplacé.

Chapitre 3: MISE EN FORME DES CARACTERES

MISE EN FORME DU TEXTE AVEC LES STYLES

PAS À PAS Créer et modifier des éléments WordArt

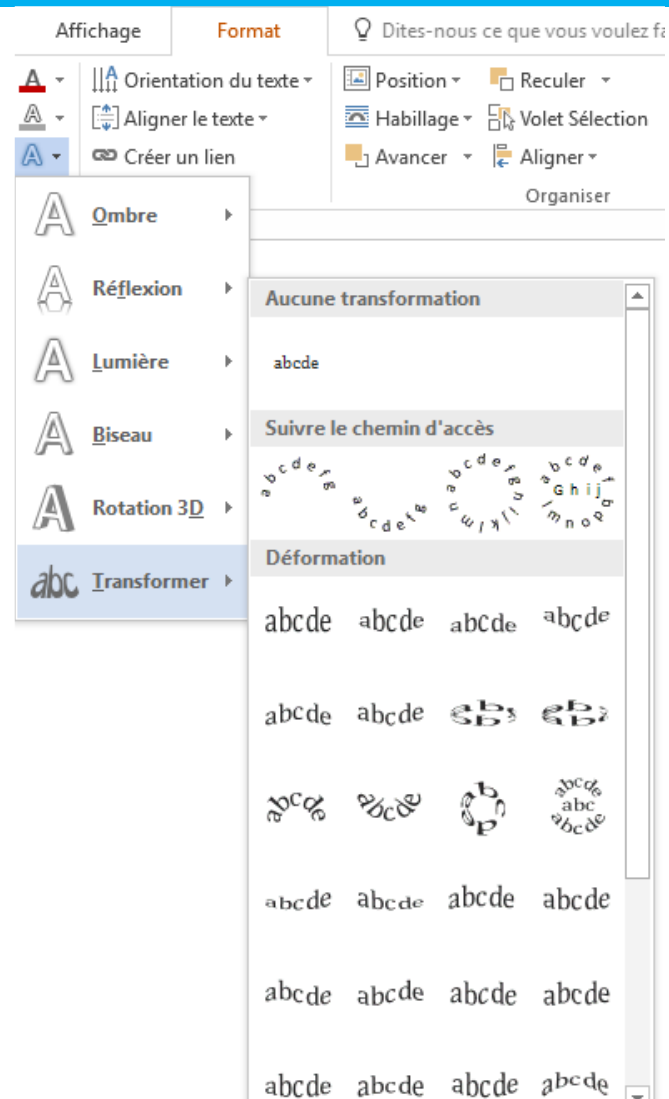
- Sélectionnez à nouveau le texte du titre. Dans le groupe Styles WordArt de l'onglet Outils de dessin, cliquez sur la **flèche déroulante** en regard de Contour du texte et sélectionnez **Sans contour**. Cette action supprime le contour du texte.
- Cliquez sur la flèche déroulante **Remplissage du texte** et sélectionnez **Rouge, Accentuation 2**.
- Sélectionnez **Effets de texte**, puis cliquez sur **Transformer** pour afficher le menu à droite.
- Pointez la souris sur les options de la section Déformation. Notez comment votre texte change dans l'aperçu instantané. Sélectionnez **Double vague 1**.

ENREGISTRER le document sous le nom **Classes 7** dans le dossier de la leçon de votre clé USB. **FERMER** le fichier.

PAUSE. LAISSEZ Word ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Chapitre 3: MISE EN FORME DES CARACTERES

MISE EN FORME DU TEXTE AVEC LES STYLES



Chapitre 3: MISE EN FORME DES CARACTERES

MISE EN FORME DU TEXTE AVEC LES STYLES

INSERTION DE TEXTE

Word offre la possibilité d'insérer du texte provenant d'un fichier extérieur dans un document ouvert. Par exemple, si vous souhaitez ajouter du texte d'un fichier à la fin de votre document ouvert, ou insérer le texte au milieu du document, vous pouvez le faire à l'aide de la fonction Texte d'un fichier.

Chapitre 3: MISE EN FORME DES CARACTERES

MISE EN FORME DU TEXTE AVEC LES STYLES

PAS À PAS Insérer du texte à partir d'un fichier

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

Repérez les fichiers de données de cette leçon puis **OUVRIR *Resume***.

- Faites défiler le texte jusqu'au bas du document et placez le point d'insertion après le mot final. **Texas**.
- Appuyez sur **Ctrl+Entrée** pour insérer un saut de page et placez le point d'insertion sur la page suivante.
- Dans l'onglet Insertion, dans le groupe Texte, sélectionnez la liste déroulante Objet, puis cliquez sur Texte d'un fichier. La zone de liste modifiable Insérer un fichier apparaît, très semblable à la zone de liste modifiable Ouvrir.
- Repérez et sélectionnez le fichier nommé ***References***, puis cliquez sur Insérer. Une nouvelle page de texte apparaît dans le document.
- **ENREGISTRER** le document sous le nom ***Resume 2*** dans le dossier de la leçon de votre clé USB. **FERMER** le fichier.

Chapitre 3: MISE EN FORME DES CARACTERES

MISE EN FORME DE DOCUMENTS EXISTANTS DANS D'AUTRES FORMATS DE FICHIER

Importation de document

Word 2016 peut modifier, mettre en forme et enregistrer un document PDF. Vous pouvez également ouvrir, modifier et enregistrer des documents enregistrés dans un autre type de format de fichier, tel que RTF ou TXT. Chaque document contient des propriétés et vous pouvez déterminer ce qu'il faut partager. Dans le chapitre 1, vous avez appris à exporter un document en tant que document PDF. Dans cet exercice, vous allez apprendre à importer un fichier PDF, à appliquer la mise en forme et à enregistrer un fichier au format PDF.

Remarque

L'importation de documents enregistrés dans d'autres formats de fichier, tels que PDF, vous permet de modifier le document et de l'enregistrer au format PDF ou au format Word 2016.

Chapitre 3: MISE EN FORME DES CARACTERES

MISE EN FORME DE DOCUMENTS EXISTANTS DANS D'AUTRES FORMATS DE FICHIER

PAS À PAS Importer un fichier PDF et appliquer une mise en forme

PRÉPAREZ-VOUS. OUVREZ Word si ce n'est déjà fait.

Depuis Word, **OUVRIR** le fichier *Tech Terrace 3.pdf* des fichiers de données de cette leçon. Une invite apparaît indiquant que « *Word va maintenant convertir votre PDF en document Word modifiable* ».

Cliquez sur **OK**. En ouvrant le document PDF, vous l'avez importé dans Word. Le ruban est maintenant actif et vous pouvez commencer à appliquer une mise en forme au document.

Sélectionnez le document entier en appuyant sur **Ctrl+A**, puis définissez la police sur **Times New Roman** et la taille sur **12 pt**. Vous pouvez également sélectionner le texte dans le groupe Modification de l'onglet Accueil.

Dans le premier paragraphe, sélectionnez **Tech Terrace Real Estate**, puis mettez en forme le texte avec **Gras**, **Italique**, **Rouge foncé** comme couleur du texte et **Petites majuscules**

Chapitre 3: MISE EN FORME DES CARACTERES

MISE EN FORME DE DOCUMENTS EXISTANTS DANS D'AUTRES FORMATS DE FICHER

PAS À PAS Importer un fichier PDF et appliquer une mise en forme

PRÉPAREZ-VOUS. OUVREZ Word si ce n'est déjà fait.

Dans le premier paragraphe, sélectionnez **vendu, rénové, évalué, loué et géré**, puis mettez en forme le texte en le mettant en italique et gras et en définissant la couleur sur **Bleu gris, Texte 2**.

6. Enregistrez en tant que fichier PDF sur votre clé USB et modifiez le nom de fichier en ***Tech Terrace Update.pdf***. Le nouveau document s'ouvre dans une nouvelle fenêtre. Notez que le fichier contient les modifications de mise en forme mises à jour.

7. Pour fermer la fenêtre, appuyez sur **ALT+F4**. Cliquez pour revenir à l'écran Word.

8. **FERMER** le fichier. Si une invite apparaît pour confirmer l'enregistrement des modifications du fichier ***Tech Terrace 3.docx***, cliquez sur **Ne pas enregistrer**.

Chapitre 3: MISE EN FORME DES CARACTERES

SUPPRESSION DE LA MISE EN FORME DU TEXTE

Suppression de la mise en forme

Lorsque vous mettez en forme un document, vous devez parfois essayer différentes options avant d'obtenir l'aspect souhaité. Grâce au bouton Effacer la mise en forme, il est facile de supprimer une mise en forme indésirable dans Word.

Chapitre 3: MISE EN FORME DES CARACTERES

SUPPRESSION DE LA MISE EN FORME DU TEXTE

Utilisation du bouton Effacer la mise en forme

Le bouton Effacer la mise en forme se trouve dans le groupe Police et dans la galerie de styles. Dans cet exercice, vous allez apprendre à utiliser le bouton Effacer la mise en forme.

Chapitre 3: MISE EN FORME DES CARACTERES

MISE EN FORME DE DOCUMENTS EXISTANTS DANS D'AUTRES FORMATS DE FICHIER

PAS À PAS Utiliser le bouton Effacer la mise en forme

PRÉPAREZ-VOUS. OUVRIR le document *Classes 7* dans le dossier de la leçon. N'oubliez pas qu'il s'agit d'un fichier que vous avez déjà enregistré.

Sélectionnez **Personnes âgées actives**. Dans le groupe Police, cliquez sur **Effacer la mise en forme**. La mise en forme est supprimée et la police par défaut, Calibri, est rétablie.

Sélectionnez **Camp d'entraînement**. Dans le groupe Style, cliquez sur la flèche déroulante **Autres**, puis sur **Effacer toute la mise en forme**. La mise en forme est supprimée.

Maintenez la touche **Ctrl** enfoncée et sélectionnez **Cardio combat** ; continuez à maintenir la touche **Ctrl** enfoncée pour sélectionner les autres titres, puis cliquez sur le bouton **Effacer toute la mise en forme** du groupe Police. (En maintenant la touche **Ctrl** enfoncée, vous pouvez utiliser la sélection multiple pour sélectionner du texte non contigu.) Désélectionnez tout le texte.

Chapitre 4: MISE EN FORME DE PARAGRAPHES

MATRICE DE COMPÉTENCES DE LA LEÇON

Compétence	Objectif de l'Examen
Définition de l'interligne dans le texte et entre les paragraphes	Spécifier l'interligne, ainsi que l'espacement et le retrait des paragraphes.
Création et mise en forme d'une liste à puces	Créer une liste numérotée ou à puces.
Création et mise en forme d'une liste numérotée	Modifier les puces ou le format des nombres d'un niveau de liste. Définir une puce ou un format de nombre personnalisés. Augmenter ou réduire les niveaux de liste. Recommencer ou continuer la numérotation de la liste. Spécifier la valeur du numéro de départ.

Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

ORIENTATION DU LOGICIEL

L'onglet Retrait et espacement de la boîte de dialogue Paragraphe

La boîte de dialogue Paragraphe contient les commandes Word de changement d'alignement, de retrait et d'espacement. L'onglet Retrait et espacement de la boîte de dialogue Paragraphe est illustré à la figure ci-dessous. Utilisez cette figure comme référence tout au long de cette leçon, ainsi que dans le reste de l'ouvrage.

Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

ORIENTATION DU LOGICIEL

L'onglet Retrait et espacement de la boîte de dialogue Paragraphe

La boîte de dialogue Paragraphe contient les commandes Word de changement d'alignement, de retrait et d'espacement. L'onglet Retrait et espacement de la boîte de dialogue Paragraphe est illustré à la figure ci-dessous. Utilisez cette figure comme référence tout au long de cette leçon, ainsi que dans le reste de l'ouvrage.

Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

ORIENTATION DU LOGICIEL

Paragraphe ? X

Bretail et espacement Enchaînements

Général

Alignement : Gauche

Niveau hiérarchique : Corps de texte Toujours réduit

Retrait

Gauche : 0" De 1re ligne : (aucun) De :

Droite : 0" Retraits inversés

Espacement

Avant : 0 pt Interligne : Multiple De : 1,08

Après : 8 pt Ne pas ajouter d'espace entre les paragraphes du même style

Aperçu

Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent

Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple

Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple

Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple

Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant

Tabulations... Définir par défaut OK Annuler

Retrait à gauche et à droite

Retrait négatif de première ligne

Espacement avant et après les paragraphes

Interligne

Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

La mise en forme des paragraphes est une part essentielle de la création de documents percutants et d'aspect professionnels dans Word. Lorsqu'un document est correctement mis en forme et que le texte est bien espacé et positionné, le message est transmis de manière plus efficace. La fonction de mise en forme de paragraphe de Word vous permet de définir des valeurs pour l'alignement, le retrait et l'espacement des paragraphes. Les fonctions de mise en forme de Word vous permettent également de supprimer entièrement une mise en forme de paragraphe.

Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

Définition de retraits

Vous pouvez configurer des retraits pour décaler des paragraphes par rapport au reste du texte dans vos documents. Les documents Word peuvent inclure des retraits de première ligne, des retraits négatifs de première ligne et des retraits négatifs. Les commandes de mise en retrait des paragraphes sont regroupées dans le groupe de commandes Paragraphe sous l'onglet Accueil, ainsi que dans le groupe de commandes Paragraphe sous l'onglet Disposition. Les deux groupes de commandes disposent de lanceurs de boîte de dialogue qui vous donnent accès à des commandes supplémentaires. Dans cet exercice, vous apprenez à définir des retraits à l'aide de la boîte de dialogue et de la règle.

Un **retrait** est un espace inséré entre le texte et la marge gauche ou droite. Un **retrait de première ligne** insère un espace entre la marge gauche et la première ligne du paragraphe (un demi-pouce est le paramètre par défaut de ce retrait).

Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES





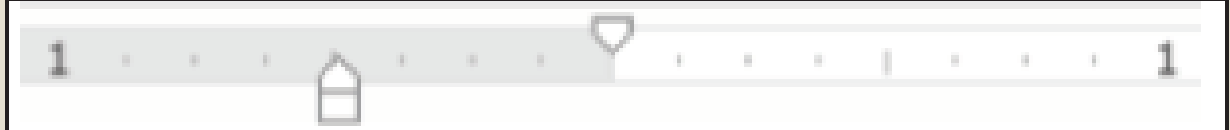
MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

Définition de retraits

Un retrait négatif de première ligne, fréquent dans les documents légaux et les pages de bibliographie, commence la première ligne complète du paragraphe au niveau de la marge gauche mais les autres lignes du paragraphe sont en retrait par rapport à la marge gauche. Un retrait négatif étend le texte du paragraphe dans la marge gauche. Vous pouvez mettre des paragraphes en retrait à partir de la marge gauche, de la marge droite ou des deux, et vous pouvez définir la taille des retraits à l'aide des outils de mise en forme des paragraphes de Word. Vous pouvez également faire glisser les marqueurs de la règle en fonction de retraits définis. Le tableau ci-dessous montre les différents marqueurs de retrait tels qu'ils apparaissent sur la règle.

Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

Option de retrait	Marqueur associé sur la règle
Retrait de première ligne	
Retrait négatif de première ligne	
Retrait à gauche	
Retrait à droite	
Retrait négatif	

Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

PAS À PAS Définir les retraits de première ligne

PRÉPAREZ-VOUS. Avant de commencer la procédure, assurez-vous de **DÉMARRER** Microsoft Word.

- Dans l'écran Récent, cliquez sur **Ouvrir d'autres documents**. L'écran Ouvrir apparaît.
- Connectez votre clé USB à l'un des ports USB de votre ordinateur.
- Cliquez sur **Ce PC**.
- Cliquez sur le bouton **Parcourir**. Utilisez la barre de défilement vertical pour défiler vers le bas et localiser les fichiers de données de cette leçon sur votre clé USB. Double-cliquez sur le dossier de la leçon pour l'ouvrir.
- Localisez et ouvrez le fichier ***Books Beyond***.
- Cliquez sur l'onglet Affichage. Puis, dans le groupe Afficher, cochez la case Règle.
- Sélectionnez les quatre paragraphes sous Conditions.

Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

PAS À PAS Définir les retraits de première ligne

Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Paragraphe, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue dans le coin inférieur droit du groupe. Vérifiez que l'onglet Retrait et espacement est l'onglet actif.

- Dans la section Retrait de cet onglet, changez la sélection Spécial en cliquant sur la flèche déroulante et en sélectionnant **Première ligne**. La zone De propose 1,25 cm par défaut, comme illustré dans la Figure ci-dessous
- Cliquez sur OK. La première ligne de chaque paragraphe est en retrait de 1,25 cm (0,5 pouce) par rapport à la marge gauche.

Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

PAS À PAS Définir les retraits de première ligne

Sélectionnez les quatre paragraphes sous Introduction.

Sur la règle horizontale, cliquez et faites glisser le marqueur de retrait de première ligne sur 1,25 cm.

Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

PAS À PAS Définir les retraits de première ligne (RESOLUTION DE PROBLEMES)

- Sélectionnez tous les paragraphes sous les **Directives relatives aux attentes de performance générales**.
- Sous l'onglet Disposition, dans le groupe Paragraphe, ouvrez la boîte de dialogue Paragraphe et changez la sélection Spécial en Première ligne en cliquant sur la flèche déroulante. Cliquez sur OK pour accepter la valeur par défaut de 1,25 cm ou 1,27 cm.
- Sélectionnez les deux paragraphes sous Égalité des chances et diversité dans le domaine de l'emploi.
- Cliquez avec le bouton droit sur les paragraphes sélectionnés et, dans le menu contextuel qui apparaît, sélectionnez Paragraphe. Il s'agit d'un autre moyen d'ouvrir la boîte de dialogue Paragraphe.

Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

PAS À PAS Définir les retraits de première ligne

- Changez la sélection Spécial en Première ligne. Cliquez sur OK. Avec une méthode de raccourci, vous pouvez aussi accéder à la boîte de dialogue Paragraphe.
- ENREGISTRER le document sous le nom **B&B First Line Indent** dans le dossier de la leçon de votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

PAS À PAS Définir les retraits négatifs de première ligne

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

- Sélectionnez les deux premiers paragraphes sous le titre Conditions.
- Sous l'onglet Accueil, lancez la boîte de dialogue Paragraphe et changez la sélection De 1^{re} ligne de Première ligne en Suspendu. Cliquez sur OK. La première ligne des deux paragraphes commence au niveau de la marge gauche tandis que les autres paragraphes sont en retrait de 1,25 cm (0,5 pouce) par rapport à la marge gauche.
- Sous le même titre, sélectionnez les deux derniers paragraphes Sur la règle horizontale, cliquez et faites glisser le marqueur de retrait de première ligne de sorte qu'il s'aligne avec la marge gauche. Vous devez repositionner le marqueur de retrait de première ligne de sorte qu'il ne se déplace pas lorsque vous faites glisser le marqueur de retrait négatif de première ligne.

Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

PAS À PAS Définir les retraits négatifs de première ligne

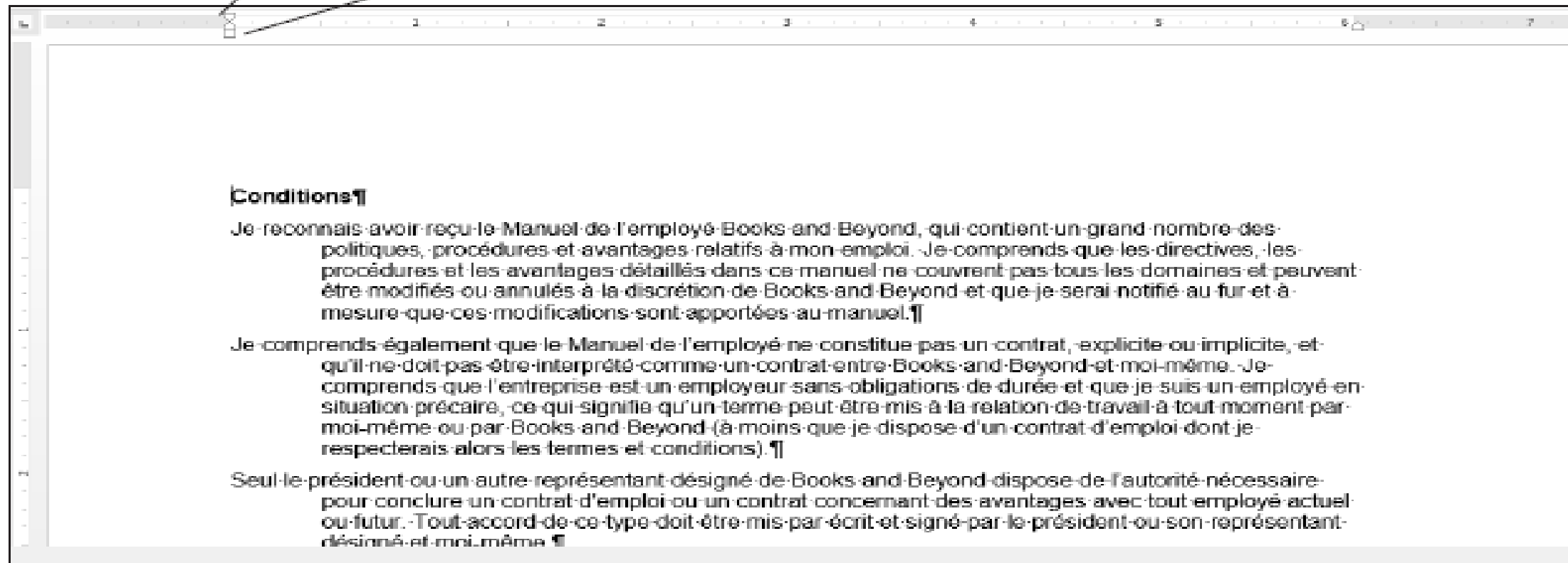
- Cliquez et faites glisser le marqueur de retrait négatif de première ligne sur 1,25 cm. Vous avez à présent repositionné le marqueur à l'aide de la règle, et les deux paragraphes ont des retraits négatifs de première ligne.
- **ENREGISTRER** le document sous le nom **B&B Hanging Indent** dans le dossier de la leçon de votre clé USB.
- **PAUSE. LAISSEZ** le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

Retrait de première ligne

Retrait négatif de première ligne



Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

PAS À PAS Définir des retraits gauche et droit

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

- Sélectionnez les quatre paragraphes sous Introduction.
- OUVRIRE la boîte de dialogue Paragraphe depuis l'onglet Accueil.
- Sous le groupe De 1^{re} ligne, sélectionnez (aucun). Cliquez sur OK. Notez que les paragraphes sont alignés à gauche.
- Sélectionnez les deux paragraphes sous Introduction.
- Cliquez avec le bouton droit et cliquez sur Paragraphe pour ouvrir la boîte de dialogue. Dans le groupe Retrait, changez les retraits gauche et droit à 2,5 cm (1 pouce) en cliquant sur la flèche vers le haut. Cliquez sur OK.

Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

PAS À PAS Définir des retraits gauche et droit

- Sélectionnez les deux derniers paragraphes sous le même titre.
- Sous l'onglet Disposition, dans le groupe Paragraphe, cliquez sur la flèche vers le bas en regard de Retrait à gauche pour mettre en retrait le côté gauche du paragraphe à 2,54 cm (1 pouce) sur la règle.
- Cliquez sur la flèche vers le bas en regard de Retrait à droite pour mettre en retrait le côté droit du paragraphe à 2,54 cm (1 pouce) sur la règle. Notez que les paragraphes sont placés à un pouce des marges gauche et droite.
- ENREGISTRER le document sous le nom **B&B Hanging Indent** dans le dossier de la leçon de votre clé USB.
- PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant

Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

PAS À PAS Définir des retraits gauche et droit

Retrait à gauche **Retrait à droite**

Introduction[]

Books and Beyond vous souhaite la bienvenue et vous fournit ce Manuel de l'employé afin de vous présenter notre entreprise. Nous nous engageons à fournir un environnement positif à chaque employé, un environnement qui favorise la croissance et une relation de travail mutuellement bénéfique. Les politiques et procédures présentées dans ce manuel ont été conçues avec cet objectif en tête, et servent de directives concernant les attentes contractuelles fondamentales applicables à tous les employés de Books and Beyond. Ce Manuel n'est pas un contrat de travail, explicite ni implicite.[]

Ce manuel vous est fourni en tant que guide relatif à la plupart des politiques et pratiques qui s'appliquent à notre relation de travail. N'hésitez pas à vous adresser au vice-président exécutif ou au service RH si vous avez des questions relatives à tout élément abordé dans ce manuel. Nous sommes convaincus qu'une entreprise bénéficie d'une compréhension partagée du rôle et des responsabilités de chacun. Notre réussite dépend de vous, et votre réussite dépend en partie de votre compréhension et de votre coopération quant à l'application de

Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

PAS À PAS Définir les retraits négatifs

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

- Sous le titre Égalité des chances et diversité dans le domaine de l'emploi, sélectionnez les deux paragraphes.
- Lancez la boîte de dialogue Paragraphe depuis l'onglet Accueil. Sous le groupe De 1re ligne, sélectionnez (aucun). Cliquez sur OK.
- Sélectionnez le premier paragraphe sous le titre.
- Sous l'onglet Disposition, dans le groupe Paragraphe, cliquez sur la flèche vers le bas en regard de Retrait à gauche pour mettre en retrait le côté gauche du paragraphe à
- -1,25 cm sur la règle, comme illustré dans la figure ci-dessous.

Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

PAS À PAS Définir les retraits négatifs

Retrait négatif à gauche

~~Égalité des chances et diversité dans le domaine de l'emploi ¶~~

~~Chez Books and Beyond, les pratiques concernant le personnel et l'emploi sont conçues avec l'objectif d'améliorer l'égalité des chances dans le domaine du travail. Toutes les décisions relatives à l'emploi, y compris mais sans s'y limiter, au recrutement, à l'embauche, à la formation et à la promotion sont basées exclusivement sur les qualifications d'un individu à accomplir des tâches assignées et sans tenir compte de questions de race, de religion, de nationalité, d'origine ethnique, de genre, d'âge, de situation familiale, d'orientation sexuelle, de statut d'ancien combattant ni de handicap mental ou physique. La force de Books and Beyond vient de la diversité de son personnel. Votre compréhension et votre soutien de nos pratiques d'emploi équitables nous permettra de continuer à faire de Books and Beyond un lieu de travail exceptionnel. ¶~~

~~Conjointement avec notre objectif de fournir une égalité de chances dans le domaine de l'emploi et de créer un environnement de travail riche en diversité, Books and Beyond n'exclut de la participation, ne refuse pas de prestations à, et ne soumet aucun individu à une forme de discrimination basé sur son handicap. En outre, Books and Beyond prévoit des dispositions raisonnables pour toute déficience mentale ou physique connue d'un individu ou d'un candidat handicapé qualifié par ailleurs. ¶~~

Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

PAS À PAS Définir les retraits négatifs

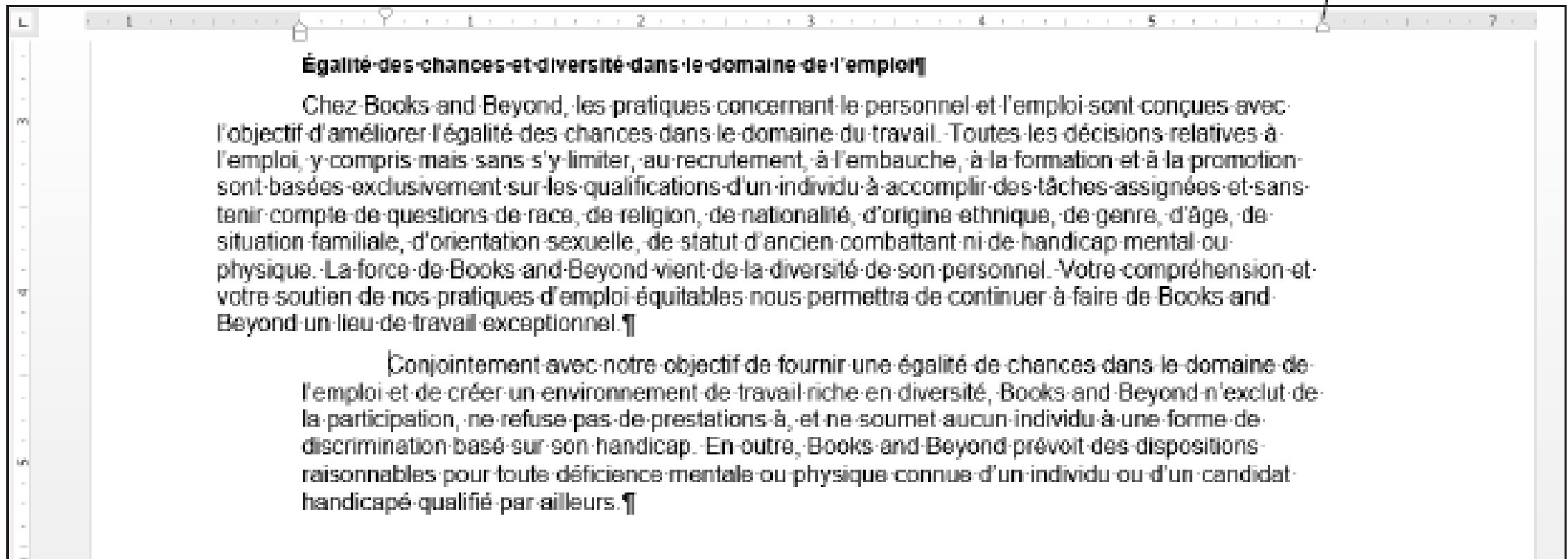
- Placez votre point d'insertion n'importe où dans le dernier paragraphe, puis lancez la boîte de dialogue Paragraphe depuis l'onglet Disposition.
- Sous le groupe retrait, cliquez sur la flèche déroulante en regard de l'option Droite pour placer un retrait de -1,25 cm à droite du paragraphe. Cliquez sur OK. En repositionnant les retraits, vous pouvez sélectionner ou placer le point d'insertion n'importe où dans le paragraphe. Dans le cas de paragraphes multiples, sélectionnez-les et changez les retraits.
- ENREGISTRER le document sous le nom **B&B Negative Indent** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB, puis FERMER le fichier.
- PAUSE. LAISSEZ Word ouvert pour l'exercice suivant.
- Vous pouvez changer les retraits de paragraphe à l'aide de la règle ou en lançant la boîte de dialogue depuis l'onglet Accueil ou Disposition.

Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

PAS À PAS Définir les retraits négatifs

Retrait négatif à droite



The screenshot shows a word processing interface with a ruler at the top. The document text is indented to the right, creating a right margin. The text is as follows:

Égalité des chances et diversité dans le domaine de l'emploi

Chez Books and Beyond, les pratiques concernant le personnel et l'emploi sont conçues avec l'objectif d'améliorer l'égalité des chances dans le domaine du travail. Toutes les décisions relatives à l'emploi, y compris mais sans s'y limiter, au recrutement, à l'embauche, à la formation et à la promotion sont basées exclusivement sur les qualifications d'un individu à accomplir des tâches assignées et sans tenir compte de questions de race, de religion, de nationalité, d'origine ethnique, de genre, d'âge, de situation familiale, d'orientation sexuelle, de statut d'ancien combattant ni de handicap mental ou physique. La force de Books and Beyond vient de la diversité de son personnel. Votre compréhension et votre soutien de nos pratiques d'emploi équitables nous permettra de continuer à faire de Books and Beyond un lieu de travail exceptionnel.

Conjointement avec notre objectif de fournir une égalité de chances dans le domaine de l'emploi et de créer un environnement de travail riche en diversité, Books and Beyond n'exclut de la participation, ne refuse pas de prestations à, et ne soumet aucun individu à une forme de discrimination basé sur son handicap. En outre, Books and Beyond prévoit des dispositions raisonnables pour toute déficience mentale ou physique connue d'un individu ou d'un candidat handicapé qualifié par ailleurs.

Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

PAS À PAS Définir des retraits gauche et droit

- ENREGISTRER le document sous le nom B&B Left&Right Indent dans le dossier de la leçon de votre clé USB.
- PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

DÉFINITION DE L'INTERLIGNE DANS LE TEXTE ET ENTRE LES PARAGRAPHES

Dans Word, vous pouvez déterminer la quantité d'espace qui sépare les lignes de texte ainsi que l'espacement entre les paragraphes. Par défaut, Word définit un interligne (espace entre chaque ligne de texte) de 1,08. L'interligne est basé par paragraphe et peut être personnalisé en spécifiant une taille de point. L'espacement de paragraphe, qui affecte l'espace au-dessus et au-dessous des paragraphes, est défini par défaut à 8 points après chaque paragraphe. Plus la taille de point est élevée, plus l'espace entre les paragraphes est important. Dans cet exercice, vous allez apprendre à définir l'interligne et l'espacement entre les paragraphes.

Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

DÉFINITION DE L'INTERLIGNE DANS LE TEXTE ET ENTRE LES PARAGRAPHES

Définition de l'interligne

L'interligne est l'espace entre les lignes de texte dans un paragraphe. Dans cet exercice, vous apprenez à définir l'interligne à l'aide de différents outils de mise en forme de paragraphe de Word.

Les options d'interligne sont disponibles sous les onglets Accueil et Disposition, dans le groupe Paragraphe, en utilisant le bouton Interligne et espacement de paragraphe. Vous pouvez également accéder aux options d'interligne sous l'onglet Retrait et espacement de la boîte de dialogue Paragraphe. De plus, l'onglet Création inclut les paramètres d'espacement de paragraphe. Le tableau fournit des informations supplémentaires sur les options et les descriptions d'interligne.

Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

DÉFINITION DE L'INTERLIGNE DANS LE TEXTE ET ENTRE LES PARAGRAPHES

Option	Raccourci clavier	Description
Simple	Ctrl+I	S'adapte à la plus grande lettre d'une ligne en définissant un léger espace supplémentaire.
1,5	Ctrl+5	Une fois et demie l'espace utilisé pour l'espacement simple.
Double	Ctrl+2	Deux fois l'espace utilisé pour l'espacement simple.
Au moins		Définit l'espacement sur le minimum requis pour prendre en charge la plus grande police de la ligne.
Exactement		Définit l'espacement sur une valeur fixe que Word ne permet pas d'ajuster.
Multiple		Définit l'espacement sur une valeur augmentée ou réduite d'un pourcentage que vous spécifiez par rapport à l'espacement simple. Une définition de l'interligne sur 1,3, par exemple, augmente l'espacement de 30 %.
Aucun espace de paragraphe		Les valeurs d'espacement Avant et Après sont définies sur 0 pt et l'interligne est défini sur 1.

Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

DÉFINITION DE L'INTERLIGNE DANS LE TEXTE ET ENTRE LES PARAGRAPHES

Compact	La valeur d'espacement Avant est définie sur 0 pt, la valeur Après est définie sur 4 pt et l'interligne est défini sur 1.
Rapproché	La valeur d'espacement Avant est définie sur 0 pt, la valeur Après sur 6 pt et l'interligne sur 1,15.
Ouvert	La valeur d'espacement Avant est définie sur 0 pt, la valeur Après sur 10 pt et l'interligne sur 1,15.
Relâché	La valeur d'espacement Avant est définie sur 0 pt, la valeur Après sur 6 pt et l'interligne sur 1,5.
Double	La valeur d'espacement Avant est définie sur 0 pt, la valeur Après sur 8 pt et l'interligne sur 2.

Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

PAS À PAS Définir l'interligne dans un paragraphe

PRÉPAREZ-VOUS. OUVRIR le document intitulé Books Beyond dans le dossier de la leçon.

- Placez le point d'insertion dans le premier paragraphe, après le titre Conditions.
- Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Paragraphe, cliquez sur le bouton Interligne et espacement de paragraphe pour afficher le menu Interligne et des options permettant d'ajouter et de supprimer des espacements avant et après les paragraphes
- Sélectionnez 2.0 pour doubler l'espace du texte.
- Placez le point d'insertion dans le deuxième paragraphe.
- Dans le groupe Paragraphe, lancez la boîte de dialogue.
- Dans le groupe Espacement, changez l'interligne en cliquant sur la flèche déroulante et en sélectionnant Double. Cliquez sur OK. Le paragraphe est maintenant en espacement double.
- Placez le point d'insertion dans le troisième paragraphe.

Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

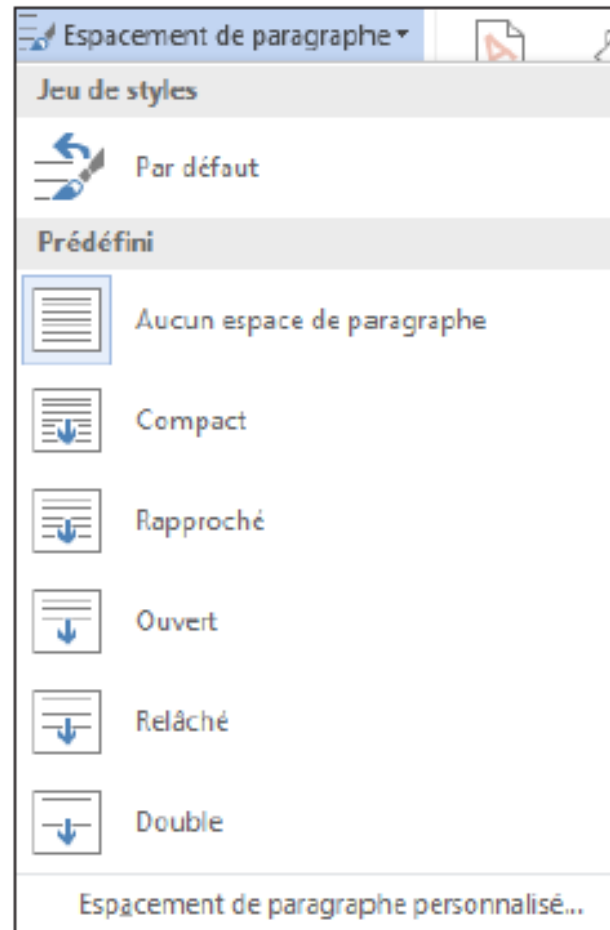
PAS À PAS Définir l'interligne dans un paragraphe

- Appuyez sur Ctrl+2 pour appliquer un espacement double au paragraphe.
- Cliquez sur l'onglet Création et, dans le groupe Mise en forme du document, cliquez sur le bouton Espacement de paragraphe pour afficher le menu, comme illustré à la figure

Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

PAS À PAS Définir l'interligne dans un paragraphe



Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

PAS À PAS Définir l'interligne dans un paragraphe

- Sélectionnez Double. Notez que le reste du document est en espacement double. Cette fonction de Word 2016 change l'espacement du document tout entier pour inclure de nouveaux paragraphes.

Remarque

- *Lorsque vous utilisez le groupe Mise en forme de document pour appliquer l'espacement entre les paragraphes, vous n'avez pas à sélectionner les paragraphes pour utiliser l'une des commandes de mise en forme intégrées.*
- ENREGISTRER le document sous le nom **B&B Double Spacing** dans le dossier de la leçon de votre clé USB.
- PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

PAS À PAS Modifier l'interligne dans un paragraphe

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

- Sélectionnez les quatre paragraphes sous Conditions.
- Revenez au menu déroulant Interligne et espacement de paragraphe dans le groupe Paragraphe de l'onglet Accueil. Pour définir des mesures d'espacement plus précises, cliquez sur Options d'interligne pour afficher l'onglet Retrait et espacement de la boîte de dialogue Paragraphe.
- Dans la section Espacement, cliquez sur la flèche déroulante vers le bas et sélectionnez Exactement dans la liste Interligne. Dans la liste De, cliquez sur la flèche vers le haut jusqu'à 22 pt.
- Cliquez sur OK. L'interligne augmente.
- **ENREGISTRER** le document sous le nom **B&B Exact Spacing** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB, puis **FERMER** le fichier.
- **PAUSE. LAISSEZ** Word ouvert pour l'exercice suivant.

Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

DÉFINITION DE L'INTERLIGNE DANS LE TEXTE ET ENTRE LES PARAGRAPHES

Définition de l'espacement de paragraphe

Les paragraphes sont généralement séparés par une ligne vierge dans les documents Word. Lorsque vous appuyez sur la touche Entrée à la fin d'un paragraphe, Word ajoute l'espace désigné au-dessus ou au-dessous du paragraphe. Par défaut, l'espacement après un paragraphe est défini à 8 points et l'espacement avant les paragraphes défini à zéro, mais vous pouvez changer ces paramètres pour un paragraphe donné ou pour un document tout entier. Dans cet exercice, vous allez apprendre à définir l'espacement entre les paragraphes.

Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

DÉFINITION DE L'INTERLIGNE DANS LE TEXTE ET ENTRE LES PARAGRAPHES

Définition de l'espacement de paragraphe

Pour augmenter ou réduire un espacement de paragraphe, utilisez les zones de sélection numérique Avant et Après dans l'onglet Retrait et espacement de la boîte de dialogue Paragraphe. Vous pouvez aussi changer l'espacement de paragraphe dans le groupe Paragraphe sous l'onglet Accueil en ouvrant le menu Interligne et espacement de paragraphe et en sélectionnant Ajouter un espace avant le paragraphe ou Supprimer l'espace après le paragraphe.

Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

PAS À PAS Définir l'espacement autour d'un paragraphe

PRÉPAREZ-VOUS. OUVRIR le document intitulé Books Beyond dans le dossier de la leçon.

- Sélectionnez le document tout entier.
- Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Paragraphe, cliquez sur la flèche déroulante dans le coin inférieur droit du groupe pour afficher la boîte de dialogue Paragraphe. L'onglet Retrait et espacement est l'onglet actif.
- Dans la liste Espacement, cliquez sur la flèche vers le haut jusqu'à 24 pt.
- Cliquez sur la flèche vers le haut en regard de Après jusqu'à 24 pt. Passez en revue la zone d'aperçu et notez l'augmentation de l'espacement dans le document.
- Cliquez sur OK. Notez que l'espacement augmente entre les paragraphes.
- Avec l'ensemble du document encore sélectionné, cliquez sur la flèche déroulante en regard du bouton Interligne et espacement de paragraphe dans le groupe Paragraphe pour afficher le menu Interligne.

Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

PAS À PAS Définir l'espacement autour d'un paragraphe

PRÉPAREZ-VOUS. OUVRIR le document intitulé Books Beyond dans le dossier de la leçon.

- Cliquez sur Supprimer l'espace avant le paragraphe.
- Affichez de nouveau l'interligne, puis cliquez sur Supprimer l'espace après le paragraphe. L'espacement avant et après a été supprimé du document.
- Placez le point d'insertion dans le titre, Conditions.
- Cliquez sur l'onglet Disposition, puis, dans le groupe Paragraphe, cliquez sur la flèche vers le haut et augmentez Espace après à 12 pt.
- Utilisez la fonction Reproduire la mise en forme et répétez pour chaque titre, Introduction, Directives relatives aux attentes de performance générales et Égalité des chances et diversité dans le domaine de l'emploi.

Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

PAS À PAS Définir l'espacement autour d'un paragraphe

PRÉPAREZ-VOUS. OUVRIR le document intitulé Books Beyond dans le dossier de la leçon.

- Utilisez la sélection multiple pour sélectionner les paragraphes sous chaque titre et changez Espace après en 6 pt.
- **ENREGISTRER** le document sous le nom **B&B Spacing Before&After** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB, puis **FERMER** le fichier.
- **PAUSE. LAISSEZ** Word ouvert pour l'exercice suivant.

Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

CRÉATION ET MISE EN FORME D'UNE LISTE À PUCES

Les listes à puces offre un excellent moyen de mettre en forme des listes d'éléments qui n'ont pas à apparaître dans un ordre spécifique. (Utilisez des listes numérotées pour lister des éléments dans un ordre défini.) Dans une liste à puces, les éléments sont signalés par de petites icônes : points, losanges, etc. Dans Word, vous pouvez créer des listes à puces entièrement nouvelles, convertir des lignes de texte existantes en liste à puces, choisir parmi différents styles de puces, créer des niveaux au sein d'une liste à puces et insérer un symbole ou une image en tant que puce.

Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

CRÉATION ET MISE EN FORME D'UNE LISTE À PUCES

CRÉATION ET MISE EN FORME D'UNE LISTE À PUCES

Création d'une liste à puces

En créant et en mettant en forme une liste à puces, vous pouvez attirer le regard du lecteur sur des points précis d'un document. Dans cet exercice, vous apprenez à créer, à mettre en forme et à modifier des listes de ce type.

Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

PAS À PAS Créer une liste à puces

PRÉPAREZ-VOUS. OUVRIR le document Alarm dans les fichiers de données de cette leçon.

- Sélectionnez les deux paragraphes sous la phrase Veuillez garder les directives suivantes à l'esprit :
- Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Paragraphe, cliquez sur le bouton Puces. Notez les cercles pleins qui apparaissent devant les paragraphes sélectionnés.
- Placez le point d'insertion à la fin du deuxième paragraphe à puce.
- Appuyez sur Entrée. Word continue automatiquement la liste à puces en fournissant la ligne à puce suivante.
- À côté de la nouvelle puce, tapez **Si vous ne connaissez pas votre code à quatre chiffres et votre mot de passe, adressez-vous au service RH.**

Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

PAS À PAS Créer une liste à puces

- ENREGISTRER le document sous le nom B&B Alarm dans le dossier de la leçon de votre clé USB.
- PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

PAS À PAS Modifier une liste à puces

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

- Sélectionnez la liste à puces toute entière.
- Pour changer le format de la liste à puces, cliquez sur la flèche déroulante vers le bas en regard du bouton Puces pour afficher le menu. Les entrées à puce peuvent ne pas correspondre à celles de votre écran

Remarque

Pour changer une liste à puces en liste numérotée (et inversement), sélectionnez la liste, puis cliquez sur le bouton Puces ou sur le bouton Numérotation. Pour supprimer une des puces de la bibliothèque, ouvrez le menu déroulant Puces puis, dans la bibliothèque de puces, sélectionnez la puce voulue et cliquez avec le bouton droit pour la supprimer.

Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

PAS À PAS Modifier une liste à puces

- Cliquez sur le cercle vide dans la bibliothèque de puces.
- ENREGISTRER le document sous le nom B&B Alarm with Hollow Bullets dans le dossier de la leçon de votre clé USB.
- PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

PAS À PAS Modifier un niveau de liste à puces

Ajouter une liste non ordonnée comme une liste à puces ne permet pas de distinguer des niveaux entre les listes. Changer le niveau de liste à puces peut changer l'apparence de la puce et son retrait.

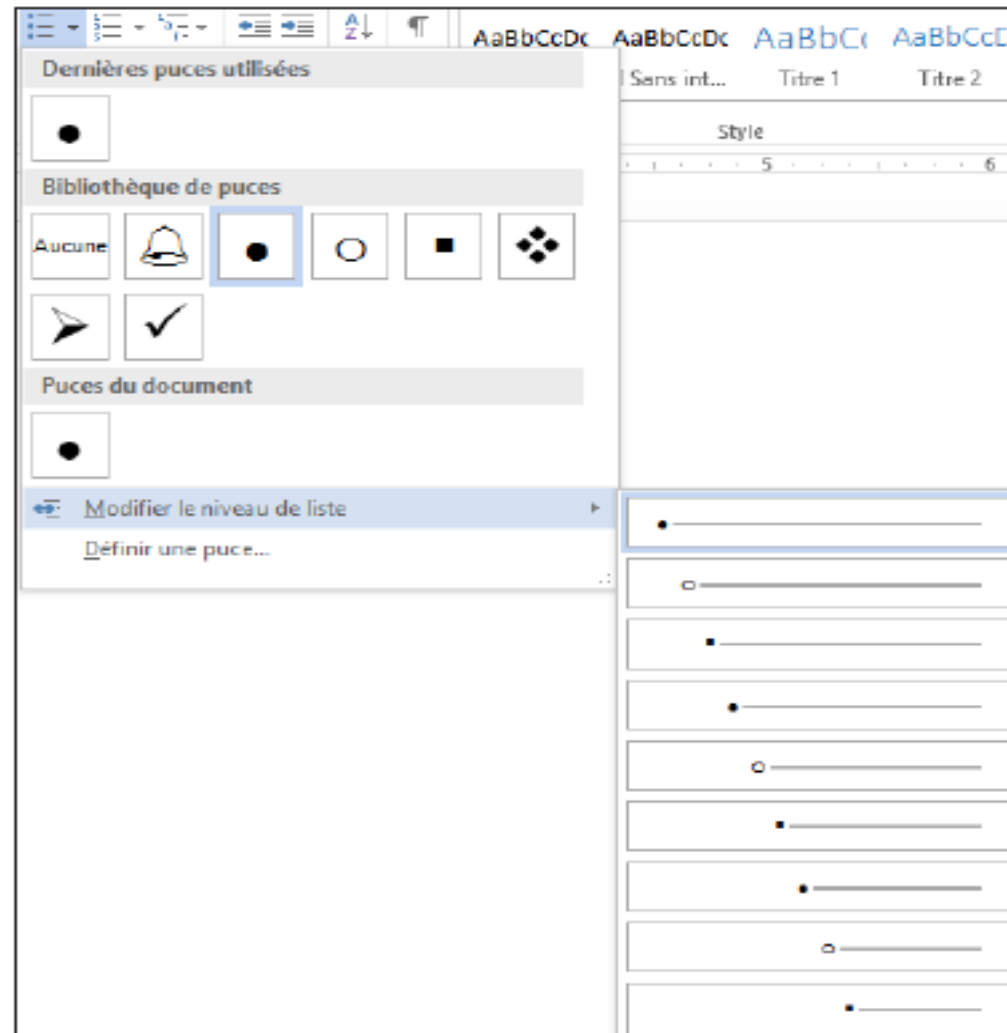
PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

- Placez le point d'insertion dans la deuxième entrée à puce.
- Cliquez sur la flèche déroulante vers le bas en regard du bouton Puces, pointez sur Modifier le niveau de liste, puis notez les niveaux qui apparaissent. Lorsque vous pointez sur le niveau de liste, une info-bulle apparaît affichant le niveau.

Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

PAS À PAS Modifier un niveau de liste à puces



Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

PAS À PAS Modifier un niveau de liste à puces

- Cliquez pour sélectionner Niveau 2. L'entrée à puce rétrograde du Niveau 1 au Niveau 2. Lorsque vous augmentez ou réduisez les niveaux, la mise en retrait change, voir les marqueurs sur les règles.
- Placez le point d'insertion dans la troisième entrée à puce.
- Cliquez sur la flèche déroulante vers le bas en regard du bouton Puces, pointez sur Modifier le niveau de liste pour afficher un menu d'options de niveaux de liste.
- Cliquez pour sélectionner Niveau 3.
- ENREGISTRER le document sous le nom B&B Alarm with Bullet Levels dans le dossier de la leçon de votre clé USB.

Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

PAS À PAS Modifier un niveau de liste à puces

- Sélectionnez les deuxième et troisième puces et cliquez sur la flèche déroulante en regard du bouton Puces. Pointez sur Modifier le niveau de liste et faites progresser les puces sélectionnées au Niveau 1. Les deux éléments sélectionnés sont maintenant identiques au premier élément à puce.
- Cliquez sur Annuler pour renvoyer les éléments à puce aux deuxième et troisième niveaux.
- ENREGISTRER le document sous le même nom de fichier dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.
- PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

CRÉATION ET MISE EN FORME D'UNE LISTE À PUCES

CRÉATION ET MISE EN FORME D'UNE LISTE NUMÉROTÉE

Création d'une liste numérotée

Vous pouvez rapidement ajouter des numéros à des lignes de texte existantes pour créer une liste ou laisser Word vous créer automatiquement une liste numérotée à mesure que vous tapez.

Dans cet exercice, vous apprenez à créer et à mettre en forme une liste numérotée dans Word.

Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

PAS À PAS Créer une liste numérotée

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

- Sélectionnez les quatre paragraphes sous le titre Activer l'alarme.
- Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Paragraphe, cliquez sur la flèche déroulante vers le bas en regard du bouton Numérotation pour afficher la bibliothèque de numérotations
- Sélectionnez l'option, 1., 2., 3. Les paragraphes apparaissent maintenant sous forme de liste ordonnée.
- Placez le point d'insertion à la fin du corps du paragraphe et appuyez deux fois sur Entrée. Notez que Word numérote automatiquement la dernière ligne en séquence.
- Dans la nouvelle ligne numérotée, tapez Quittez les lieux immédiatement.

Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

PAS À PAS Créer une liste numérotée

- Sélectionnez les quatre paragraphes sous le titre Désactiver l'alarme.
- Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Paragraphe, cliquez sur la flèche déroulante vers le bas en regard du bouton Numérotation.
- Sélectionnez l'option, a., b., c. Les quatre paragraphes sont numérotés et alignés à gauche.
- ENREGISTRER le document sous le nom B&B Numbered Alarm List dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.
- PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

DÉFINITION ET MODIFICATION DES TABULATIONS

Les tabulations permettent d'aligner le texte ou les nombres dans votre document. Vous pouvez utiliser la règle pour définir des tabulations ou, pour un positionnement plus précis, utiliser la boîte de dialogue Tabulations. À mesure que vous appliquez des tabulations personnalisées au texte sélectionné, Word applique les tabulations aux paragraphes. Lorsque vous appuyez sur la touche Entrée, les paramètres de tabulation sont transférés au paragraphe suivant.

Remarque

Pour afficher les tabulations telles que Word les définit, activez l'affichage des caractères non imprimables, comme décrit dans la leçon 1.

Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

DÉFINITION ET MODIFICATION DES TABULATIONS

Définition de tabulations sur la règle






Par défaut, Word définit des taquets de tabulation alignés à gauche tous les 1,25 cm (0,5 pouce) sur la règle. Pour positionner une tabulation à un autre endroit de la règle, vous pouvez cliquer sur le sélecteur de tabulation à gauche de la règle. Une info-bulle apparaîtra affichant les type de tabulation disponibles. Les tabulations participent à la mise en forme des paragraphes. Le texte sélectionné est affecté par la définition ou la modification d'une tabulation. Dans cet exercice, vous allez apprendre à définir des tabulations sur la règle de Word.

Le tableau ci-dessous répertorie les types de tabulation disponibles dans Word et leurs descriptions. Pour afficher les tabulations sur la règle, placez votre point d'insertion dans le paragraphe.

Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

DÉFINITION ET MODIFICATION DES TABULATIONS

Définition de tabulations sur la règle

Nom	Bouton	Description
Tabulation gauche		Aligne à gauche le texte à l'emplacement de la tabulation indiqué sur la règle horizontale
Tabulation centrée		Centre le texte à l'emplacement indiqué sur la règle horizontale
Tabulation droite		Aligne à droite le texte à l'emplacement indiqué sur la règle horizontale
Tabulation décimale		Aligne les nombres autour d'une virgule décimale à l'emplacement indiqué sur la règle horizontale
Tabulation barre		Insère une ligne verticale à l'emplacement indiqué sur la règle horizontale

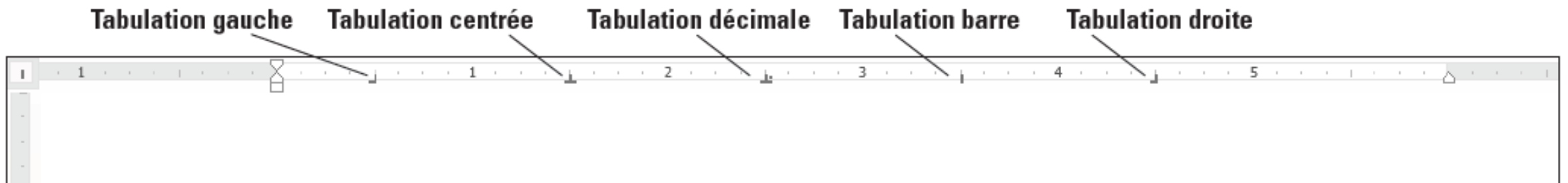
Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

PAS À PAS Définir des tabulations sur une règle

PRÉPAREZ-VOUS. OUVRIR Per Diem dans les fichiers de données de cette leçon.

- Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Paragraphe, cliquez sur le bouton Afficher/Masquer (¶) pour afficher les caractères non imprimables.
- Placez le point d'insertion sur la ligne vierge sous le titre Répartition Repas et faux frais.
- Cliquez sur le sélecteur de tabulation à gauche de la règle jusqu'à ce que la Tabulation centrée apparaisse. La règle horizontale est présentée dans la figure ci-dessous, affichant les différents types de tabulations.



Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

PAS À PAS Définir des tabulations sur une règle

- Cliquez sur la règle à la marque 6,35 cm pour poser une tabulation centrée. La tabulation centrée apparaît sous forme de T inversé.
- Cliquez sur la règle à la marque 10 cm pour poser une tabulation centrée. La règle montre deux positions de tabulation.
- Appuyez sur Tab et tapez Chicago.
- Appuyez sur Tab et tapez New York.
- Sélectionnez la liste de mots qui commence par Petit déjeuner et se termine par Totaux. En définissant des tabulations, les tabulations font partie de la mise en forme du paragraphe, le texte sélectionné sera affecté par les définitions de tabulations lorsque vous appuierez sur la touche Tab.

Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

PAS À PAS Définir des tabulations sur une règle

- Cliquez sur le sélecteur de tabulation jusqu'à ce que la tabulation Droite apparaisse, et s'affiche comme un L inversé.
- Cliquez sur la règle à la marque 2,54 cm pour poser une tabulation droite.
- Désélectionnez la liste et placez le point d'insertion devant chaque mot de la liste, puis appuyez sur Tab pour les aligner sur la tabulation droite. Quand vous définissez une tabulation droite, appuyez sur la touche Tab avec un texte existant ou appuyez sur la touche Tab, puis tapez le nouveau texte. Les caractères de texte sont alignés à droite et se déplacent vers la gauche.
- ENREGISTRER le document sous le nom Per Diem First Draft dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.
- PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

DÉFINITION ET MODIFICATION DES TABULATIONS

Utilisation de la boîte de dialogue Tabulations

La boîte de dialogue Tabulations est utile pour définir les tabulations à des endroits précis de la règle, pour effacer toutes les tabulations et définir des caractères de suite. Les caractères de suite sont des symboles tels que des pointillés, des points ou des lignes continues qui comblent l'espace avant les tabulations. Dans cet exercice, vous vous entraînez à positionner des tabulations et des caractères de suite à l'aide de la boîte de dialogue Tabulations.

Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

PAS À PAS Utiliser la boîte de dialogue Tabulations

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

- Sélectionnez la liste de mots qui commence par Petit déjeuner en continuant jusqu'à la fin du document.
- Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Paragraphe, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue pour ouvrir la boîte de dialogue Paragraphe.
- Cliquez sur le bouton Tabulations dans le coin inférieur gauche de la boîte de dialogue Paragraphe pour afficher ma boîte de dialogue Tabulations. Dans la boîte de dialogue Tabulations, vous devriez voir la tabulation droite à 2,54 cm que vous avez définies au cours de l'exercice précédent.

Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

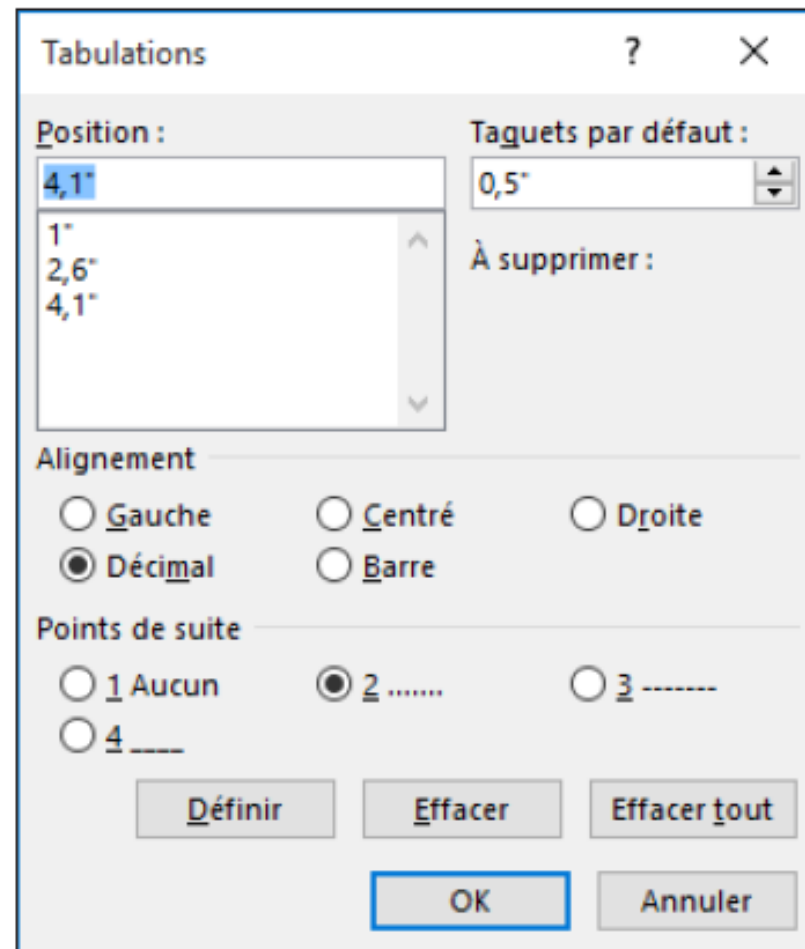
PAS À PAS Utiliser la boîte de dialogue Tabulations

- Dans la zone de Position, tapez 6,6. Dans la section Alignement, sélectionnez Décimal. Dans la section Points de suite, sélectionnez 2, puis cliquez sur Définir. Après avoir spécifié des valeurs pour les tabulations individuelles, vous devez cliquer sur Définir pour positionner la tabulation.
- Dans la zone de Position, tapez 10,41. Dans la section Alignement, sélectionnez Décimal. Dans la section Points de suite, sélectionnez 2, puis cliquez sur Définir. Définir un caractère de suite offre un guide pour la définition de la prochaine tabulation. Consultez la figure ci-dessous et comparez-la avec votre écran.

Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

PAS À PAS Utiliser la boîte de dialogue Tabulations



Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

PAS À PAS Utiliser la boîte de dialogue Tabulations

- Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue Tabulations. Notez que rien ne s'est encore produit.
- Placez le point d'insertion après le mot Petit déjeuner et appuyez sur Tab.
- Tapez 10,98 \$ et appuyez sur Tab.
- Tapez 12,50 \$. Répétez cette procédure à chaque ligne, en tapant les chiffres de la figure
- Notez que les décimales s'alignent correctement.
- ENREGISTRER le document sous le nom Per Diem Second Draft dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.
- PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

PAS À PAS Utiliser la boîte de dialogue Tabulations

Allocation-Per-Diem¶

Le tableau suivant contient le total des repas et des faux frais ainsi que leur répartition. Ces allocations per diem sont conformes aux normes gouvernementales fédérales. ¶

Répartition-Repas-et-faux-frais¶

	Chicago	New-York¶
→ Petit-déjeuner.....→	10,98-\$.....→	12,50-\$¶
→ Déjeuner.....→	15,01-\$.....→	16,54-\$¶
→ Dîner.....→	26,78-\$.....→	31,45-\$¶
→ Faux-frais.....→	3,00-\$.....→	3,00-\$¶
→ Totaux→	55,77-\$→	63,49-\$¶

Chapitre 4: MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

DÉFINITION ET MODIFICATION DES TABULATIONS

Utilisation de la boîte de dialogue Tabulations

La boîte de dialogue Tabulations est utile pour définir les tabulations à des endroits précis de la règle, pour effacer toutes les tabulations et définir des caractères de suite. Les caractères de suite sont des symboles tels que des pointillés, des points ou des lignes continues qui comblent l'espace avant les tabulations. Dans cet exercice, vous vous entraînez à positionner des tabulations et des caractères de suite à l'aide de la boîte de dialogue Tabulations.

Chapitre 5: GESTION DE L'ENCHAÎNEMENT

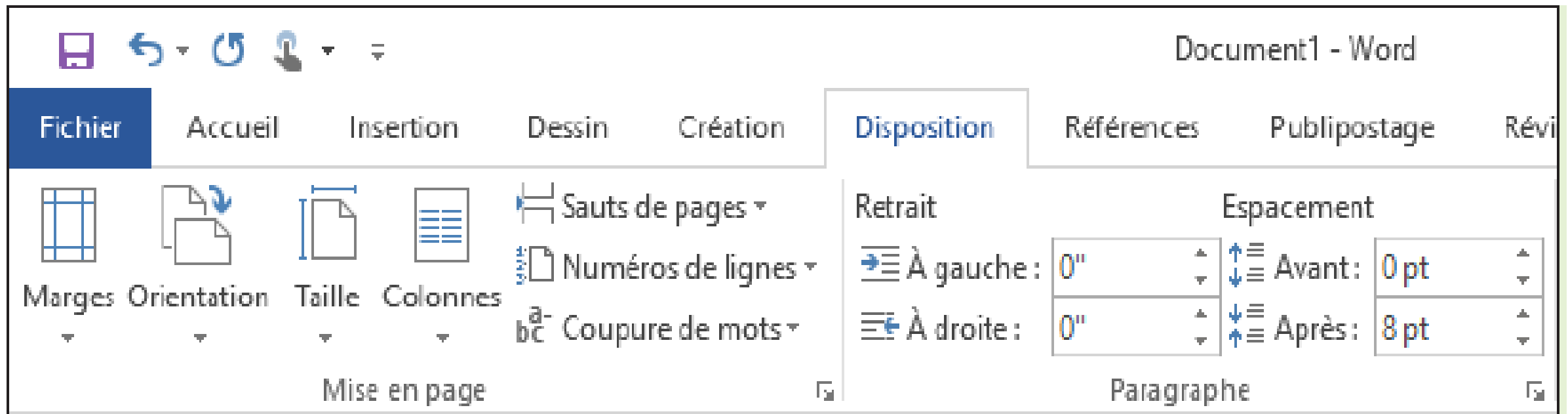
MATRICE DE COMPÉTENCES DE LA LEÇON

Compétence	Objectif de l'Examen
Définition de la mise en page	Modifier la mise en page.
Utilisation de sauts	Insérer des sauts de page, de section ou de colonne. Modifier les options de mise en page d'une section.
Configuration de colonnes	Formater le texte en plusieurs colonnes

Chapitre 5: GESTION DE L'ENCHAÎNEMENT

ORIENTATION DU LOGICIEL

L'onglet Disposition



Document1 - Word

Fichier Accueil Insertion Dessin Création **Disposition** Références Publipostage Révisi

Marges Orientation Taille Colonnes Sauts de pages Numéros de lignes Coupure de mots

Mise en page

Retrait

À gauche : 0" Avant : 0 pt

À droite : 0" Après : 8 pt

Paragraphe

Chapitre 5: GESTION DE L'ENCHAÎNEMENT

ORIENTATION DU LOGICIEL

L'onglet Disposition contient des groupes de commandes qui contrôlent la mise en forme de l'ensemble du document ou de sections de celui-ci. Les commandes du groupe Mise en page permettent de définir les marges, de modifier l'orientation de page du document et d'ajuster le format du papier. Les colonnes vous permettent de fractionner un document en deux colonnes ou plus. L'insertion de sauts de section dans un document vous permet de modifier la mise en page d'un document sans affecter le reste. Les commandes d'affichage des numéros de ligne permettent de référencer des lignes spécifiques de votre document. La commande Coupure de mots fournit des options pour couper automatiquement ou manuellement les mots d'un document et l'espace insécable renvoie automatiquement le texte à la ligne suivante pour éviter les sauts incorrects sur la marge de droite.

Chapitre 5: GESTION DE L'ENCHAÎNEMENT

ORIENTATION DU LOGICIEL

Dans le groupe Paragraphe, Word fournit des fonctionnalités qui contrôlent les sauts de paragraphe au sein d'un document et entre les pages. Vous contrôlez la pagination d'un document en empêchant les sauts inélégants qu'on appelle veuves et orphelines, en conservant les blocs de texte ensemble, les lignes ensemble et en déterminant l'endroit exact où se produiront les sauts de page.

Vous pouvez également gérer l'enchaînement du texte dans le document en créant plusieurs colonnes, en personnalisant les paramètres de colonne et en insérant des sauts de colonne dans le groupe Mise de Page.

Bien que la plupart des commandes que vous utilisez pour contrôler la mise en page d'un document se trouvent sous l'onglet Disposition, quelques autres commandes qui vous seront peut-être utiles sont disponibles dans le groupe Pages de l'onglet Insertion.

Chapitre 5: GESTION DE L'ENCHAÎNEMENT

DÉFINITION DE LA MISE EN PAGE

La Mise en Page

La mise en page vous aide à communiquer votre message. Bien que le contenu de votre document soit évidemment important, la définition de marges appropriées, l'orientation des pages et le format du papier contribuent tous à la lisibilité et l'aspect du document.

Chapitre 5: GESTION DE L'ENCHAÎNEMENT

DÉFINITION DE LA MISE EN PAGE

Définition des marges

Les marges sont les espaces qui entourent le haut, le bas et les côtés d'un document. Vous pouvez modifier la taille par défaut des marges de 2,54 cm à l'aide des commandes du groupe Mise en page sous l'onglet Disposition. Vous pouvez choisir des options prédéfinies dans la galerie ou définir des marges personnalisées dans la boîte de dialogue Mise en Page. Dans le groupe Mise en page, cliquez sur le menu Marges. Un ensemble de paramètres de marge prédéfinis sont disponibles pour sélection. Cliquez sur le paramètre de votre choix et l'ensemble du document reflétera les modifications. Cliquez sur la commande Marges personnalisées pour afficher la boîte de dialogue Mise en page où vous pouvez spécifier des tailles de marge personnalisées. Dans cet exercice, vous allez personnaliser les marges d'un document.

Chapitre 5: GESTION DE L'ENCHAÎNEMENT

DÉFINITION DE LA MISE EN PAGE

PAS À PAS Définir les marges

PRÉPAREZ-VOUS. Avant de commencer cette procédure, **LANCEZ** Microsoft Word 2016.

1. **OUVREZ** le fichier Proposal pour cette leçon.
2. Supprimez les lignes vierges superflues au-dessus de USA Health Resources.
3. Sous l'onglet Disposition, dans le groupe Mise en page, cliquez sur la flèche déroulante pour afficher le menu Marges.
4. Choisissez Étroites. Les marges haute, basse, gauche et droite sont définies à 1,25 cm.
5. Dans le groupe Mise en page, cliquez sur la flèche déroulante pour afficher le menu Marges.
6. Cliquez sur Marges personnalisées pour ouvrir la boîte de dialogue Mise en page

Chapitre 5: GESTION DE L'ENCHAÎNEMENT

DÉFINITION DE LA MISE EN PAGE

PAS À PAS Définir les marges

7. Modifiez les marges inférieure, gauche et droite en les définissant à 2,54 cm et la marge supérieure à 5,1 cm. La modification des marges affecte toutes les pages du document. Cliquez sur OK.

8. ENREGISTREZ le document sous le nom Draft Proposal dans le dossier de la leçon de votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Chapitre 5: GESTION DE L'ENCHAÎNEMENT

DÉFINITION DE LA MISE EN PAGE

Sélection d'une orientation de page

L'orientation d'un document détermine dans quelle direction le texte s'étend sur la page. Les dimensions d'un document au format Letter US en orientation portrait sont de 215,9 x 279,4 mm et le texte se déroule parallèlement à la largeur du document, tandis que les dimensions d'un document au format Letter US en orientation paysage sont de 279,4 x 215,9 mm et le texte se déroule parallèlement à la longueur de la page. Lorsque vous planifiez et mettez en forme un document, vous devez choisir son orientation de page. En orientation Portrait, qui est couramment utilisée pour les documents commerciaux, le texte s'étend sur la largeur du document. L'orientation Paysage, qui est couramment utilisée pour les brochures, graphiques et tableaux, oriente le texte le long de la longueur de la page. Dans cet exercice, vous allez modifier l'orientation d'un document en la faisant passer de Portrait (valeur par défaut) à Paysage.

Chapitre 5: GESTION DE L'ENCHAÎNEMENT

DÉFINITION DE LA MISE EN PAGE

PAS À PAS Sélectionner une orientation de page

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Dans le groupe Mise en page de l'onglet Disposition, cliquez sur la flèche déroulante pour afficher le menu Orientation.
2. Sélectionnez Paysage. L'orientation de la page passe à Paysage.
3. Cliquez sur l'onglet Fichier, puis sur Imprimer pour afficher un aperçu du document en mode Backstage. Sur le côté droit du volet, le document s'affiche en orientation Paysage. Sous Paramètres, vous constatez que l'orientation Paysage est le paramètre défini. Remarquez également que vous pouvez accéder à la boîte de dialogue Mise en page à partir de l'écran Imprimer. Il est conseillé d'obtenir un aperçu de votre document avant l'impression pour vous assurer que le texte sera imprimé correctement.

Chapitre 5: GESTION DE L'ENCHAÎNEMENT

DÉFINITION DE LA MISE EN PAGE

PAS À PAS Sélectionner une orientation de page

4. Cliquez sur le bouton Revenir au document.
 5. ENREGISTREZ le document sous le nom Draft 1 Proposal dans le dossier de la leçon de votre clé USB.
- PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Chapitre 5: GESTION DE L'ENCHAÎNEMENT

DÉFINITION DE LA MISE EN PAGE

Choix d'un format de papier

Bien que le format standard de 215,9 x 279,4 mm soit le format par défaut, Word offre des options pour créer des documents dans différents formats. Word fournit des tailles de document prédéfinies ou vous pouvez personnaliser le format du papier en cliquant sur la commande *Autres tailles de papier*. Par exemple, les invitations, cartes postales, documents juridiques ou rapports nécessitent tous un format de papier différent. De nombreuses imprimantes fournissent des options d'impression dans différents formats de papier, et dans certains cas, vous devrez peut-être modifier ou personnaliser le format du papier dans Word lorsque vous mettez en forme votre document. Les documents légaux, par exemple, doivent souvent être mis en forme de sorte d'utiliser le format 215,9 x 279,4 mm. Dans cet exercice, vous allez modifier le format du papier par défaut.

Chapitre 5: GESTION DE L'ENCHAÎNEMENT

DÉFINITION DE LA MISE EN PAGE

PAS À PAS Choisir un format de papier

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Dans le groupe Mise en page de l'onglet Disposition, cliquez sur la flèche déroulante pour afficher le menu Orientation, puis sélectionnez Portrait. L'orientation est de nouveau définie à Portrait, comme dans l'exercice précédent.
2. Dans le groupe Mise en page de l'onglet Disposition, cliquez sur la flèche déroulante pour afficher le menu Taille, puis sélectionnez Legal US.

Si votre imprimante ne peut pas imprimer sur du papier au format Legal US, le format Legal US ne s'affichera pas comme option ici. Vous devrez sélectionner un autre format de papier à la place.

3. Sous l'onglet Fichier, cliquez sur Imprimer pour afficher un aperçu du document en mode Backstage. Sur le côté droit du volet, le document s'affiche en orientation Portrait et au format Legal US.

Chapitre 5: GESTION DE L'ENCHAÎNEMENT

DÉFINITION DE LA MISE EN PAGE

PAS À PAS Choisir un format de papier

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

5. Cliquez sur l'onglet Disposition, puis sur la flèche déroulante pour afficher le menu Taille. Sélectionnez ensuite Lettre US.

6. **ENREGISTREZ** le document sous le nom Draft 2 Proposal dans le dossier de la leçon de votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Chapitre 5: GESTION DE L'ENCHAÎNEMENT

UTILISATION DE SAUTS

Word commence automatiquement une nouvelle page dans les documents longs lorsque le texte atteint le bas de la page. Toutefois, vous utiliserez parfois des documents contenant divers objets ou des mises en page spéciales qui nécessitent de contrôler l'emplacement des sauts de page ou de section. Vous pouvez insérer et supprimer ces sauts de page manuels et sauts de section, et vous pouvez contrôler la césure des mots ou définir des espaces insécables dans Word.

Chapitre 5: GESTION DE L'ENCHAÎNEMENT

UTILISATION DE SAUTS

Insertion et suppression d'un saut de page manuel

Un saut de page est l'emplacement dans un document où une page se termine et une nouvelle page commence. Vous pouvez laisser Word déterminer l'emplacement du saut de page, et vous pouvez également choisir où insérer un saut de page manuel ou définir des options spécifiques pour ces sauts de page. Les sauts de page manuels s'affichent sous la forme d'une ligne discontinue avec les mots Saut de page au centre lorsque vous activez le bouton Afficher/Masquer. En mode Page, Word affiche un document page par page, l'une après l'autre. Dans cet exercice, vous allez apprendre à insérer et à supprimer un saut de page manuel.

Chapitre 5: GESTION DE L'ENCHAÎNEMENT

UTILISATION DE SAUTS

Insertion et suppression d'un saut de page manuel

Le menu Sauts de page contient des options pour insérer trois types de sauts :

- Page insère un saut de page manuel à l'endroit où une page se termine et une nouvelle page commence.
- Colonne insère un saut de colonne manuel à l'endroit où le texte commencera dans la colonne suivante après le saut de colonne.
- Habillage du texte sépare le texte qui entoure les objets sur une page web, par exemple le texte d'une légende du corps du texte.

Chapitre 5: GESTION DE L'ENCHAÎNEMENT

UTILISATION DE SAUTS

PAS À PAS Insérer et supprimer un saut de page manuel

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Supprimez toutes les lignes vierges au-dessus de Description de la proposition. Le point d'insertion doit être positionné avant le D dans le titre Description de la proposition.
2. Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Pages, cliquez sur le bouton Saut de page. Un saut de page manuel est inséré et le paragraphe Description de la proposition est forcé à la page suivante.
3. Faites défiler le document vers le haut jusqu'à la première page et remarquez le marqueur de saut de page qui a été inséré et qui s'affiche sous la forme d'une ligne discontinue. Si vous ne voyez pas le marqueur de saut de page, assurez-vous que la commande Afficher/Masquer est activée.

Chapitre 5: GESTION DE L'ENCHAÎNEMENT

UTILISATION DE SAUTS

PAS À PAS Insérer et supprimer un saut de page manuel

4. Faites défiler le document vers le bas et placez le point d'insertion avant le O dans le titre Option 1.
5. Sous l'onglet Disposition, dans le groupe Mise en page, cliquez sur la flèche déroulante pour afficher le menu Sauts de page. Le menu Sauts de page apparaît.
6. Sélectionnez Page dans le menu. Un saut de page manuel est inséré et le texte est forcé à la page suivante.
7. Placez le point d'insertion avant le O dans le titre Option 2 et répétez les étapes 5 et 6.
8. Placez le point d'insertion avant le O dans le titre Option 3 et appuyez sur Ctrl+Entrée pour insérer un saut de page manuel à l'aide du raccourci clavier.
9. Enregistrez le document sous le nom Draft 3 Proposal dans le dossier de la leçon de votre clé USB.

Chapitre 5: GESTION DE L'ENCHAÎNEMENT

UTILISATION DE SAUTS

PAS À PAS Insérer et supprimer un saut de page manuel

10. Cliquez sur l'onglet Affichage, modifiez l'affichage pour le définir sur Brouillon, puis passez en revue les sauts de page dans votre document.
11. Revenez à l'écran Mode Page.
12. Faites défiler jusqu'à la deuxième page et remarquez le marqueur de saut de page manuel.

Chapitre 5: GESTION DE L'ENCHAÎNEMENT

UTILISATION DE SAUTS

PAS À PAS Insérer et supprimer un saut de page manuel

Sur la page 2, sélectionnez le marqueur de saut de page.

14. Appuyez sur la touche Retour arrière. Le saut de page est supprimé, et le texte de la page suivante est déplacé sur la page 2.

15. Faites défiler le document vers le haut jusqu'à la page 1, sélectionnez le marqueur de saut de page situé sous le dernier paragraphe de la section Description, puis appuyez sur la touche Retour arrière. Le titre Description de la proposition est déplacé vers la page 1.

16. Sélectionnez les marqueurs de saut de page restants et appuyez sur Supprimer.

17. Laissez le document ouvert sans enregistrer les modifications effectuées au cours des trois dernières étapes.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Remarque

*Cliquez sur le bouton **Afficher/Masquer** pour afficher les sauts de page et les sauts de section afin de les modifier.*

Chapitre 5: GESTION DE L'ENCHAÎNEMENT

UTILISATION DE SAUTS

Insertion de sauts de Section

Un saut de section permet de créer plusieurs sections dans le même document. Vous pouvez même créer des sections différentes sur la même page. Chaque section peut avoir sa propre mise en page ou mise en forme. Vous pouvez utiliser les sauts de section pour créer une section dans votre document qui contient une page avec des marges et une orientation qui sont différentes du reste du document. Un saut de section s'affiche avec une ligne double discontinue étiquetée Saut de section. Vous pouvez sélectionner et supprimer des sauts de section de la même manière que vous pouvez supprimer des sauts de page. Dans cet exercice, vous allez insérer un saut de section continu et modifier les marges de cette section.

Chapitre 5: GESTION DE L'ENCHAÎNEMENT

UTILISATION DE SAUTS

Insertion de sauts de Section

Quatre options sont disponibles pour créer des sauts de section dans Word, comme indiqué dans le tableau ci-dessous.

Type	Description
Page suivante	Insère un saut de section et commence la nouvelle section sur la page suivante
Continu	Insère un saut de section et commence la nouvelle section sur la même page
Page paire	Insère un saut de section et commence la nouvelle section sur la page paire suivante
Page impaire	Insère un saut de section et commence la nouvelle section sur la page impaire suivante

Chapitre 5: GESTION DE L'ENCHAÎNEMENT

UTILISATION DE SAUTS

PAS À PAS Insérer un saut de section

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Appuyez sur Ctrl+Origine(Home) pour afficher la page 1 et placez le point d'insertion après le texte Proposition de transfert.
2. Sous l'onglet Disposition, dans le groupe Mise en page, cliquez sur le bouton Sauts de page.
3. Sous Sauts de section, sélectionnez Continu. Un saut de section continu est inséré, qui commence une nouvelle section sur la même page.
4. Placez le point d'insertion sur la ligne vierge avant le P de Préparé pour . . .
5. Sous l'onglet Disposition, dans le groupe Mise en page, cliquez sur le bouton Sauts de page.

Chapitre 5: GESTION DE L'ENCHAÎNEMENT

UTILISATION DE SAUTS

PAS À PAS Insérer un saut de section

6. Dans la section Sauts de section du menu, sélectionnez Page suivante. Un saut de section Page suivante est inséré dans votre document. L'insertion d'un saut de section vous permet de mettre en forme la page sans affecter les autres pages du document.

7. Placez le point d'insertion avant le O dans le titre Option 1.

8. Sous l'onglet Disposition, dans le groupe Mise en page, cliquez sur le bouton Sauts de page.

9. Sous Sauts de section, sélectionnez Page suivante. Le saut de section Page suivante commence une nouvelle section sur la page suivante.

10. Placez le point d'insertion sur la page 1, puis sélectionnez les trois lignes de titres de manière à inclure la ligne vierge située dessous.

11. Cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue dans le groupe Mise en page pour afficher la boîte de dialogue Mise en page.

Chapitre 5: GESTION DE L'ENCHAÎNEMENT

UTILISATION DE SAUTS

PAS À PAS Insérer un saut de section

12. Sous l'onglet Marges, modifiez la marge supérieure pour la faire passer de 5,08 cm à 2,54 cm. Dans le coin inférieur gauche de la boîte de dialogue, vous remarquez que l'option Appliquer à la section apparaît désormais comme Aux sections sélectionnées.

13. Cliquez sur l'onglet Disposition dans la boîte de dialogue et, dans la section Page, définissez la valeur Alignement vertical sur Centré, puis cliquez sur OK. Les modifications apportées sous l'onglet Mise en page sont appliquées à cette section.

14. Cliquez sur l'onglet Fichier, puis sur Imprimer pour afficher un aperçu du document en mode Backstage. La première page est centrée verticalement, comme illustré à la figure 5-7, alors que les pages restantes sont alignées verticalement en haut avec une marge de 5,08 cm. Utilisez le bouton Page suivante en mode Backstage pour accéder à la page suivante. Utilisez ensuite le bouton Page précédente pour revenir à la page 1.

Chapitre 5: GESTION DE L'ENCHAÎNEMENT

UTILISATION DE SAUTS

PAS À PAS Insérer un saut de section

15. Cliquez sur le bouton Revenir au document.
16. Placez le point d'insertion n'importe où sur la page 3.
17. Dans le groupe Mise en page, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue pour afficher la boîte de dialogue Mise en page.
18. Sous l'onglet Marges, modifiez la marge supérieure pour la faire passer de 5,08 cm à 2,54 cm.
19. Cliquez sur OK. Les marges des pages 3 et 4 sont définies à 2,54 cm.
20. ENREGISTREZ le document sous le nom Draft 4 Proposal dans le dossier de la leçon de votre clé USB.
21. Supprimez chacun des sauts de section que vous avez appliqués.
22. Sur la première page, placez le point d'insertion avant le P de Préparé pour.
23. Sous l'onglet Mise en page, dans le groupe Disposition, cliquez sur le bouton Sauts de pages.

Chapitre 5: GESTION DE L'ENCHAÎNEMENT

UTILISATION DE SAUTS

PAS À PAS Insérer un saut de section

24. Sous Sauts de section dans le menu Sauts de page, sélectionnez Page paire pour commencer une nouvelle section sur la page paire suivante. La barre d'état affiche PAGE 2 sur 3.

25. Placez le point d'insertion avant le O dans le titre Option 1.

26. Sous l'onglet Disposition, dans le groupe Mise en page, cliquez sur le bouton Sauts de pages.

27. Sélectionnez Page impaire pour commencer une nouvelle section sur la page impaire suivante. La barre d'état affiche PAGE 3 sur 4. Les sauts de section ont été insérés à la fois pour les pages paires et impaires.

28. ENREGISTRER le document sous le nom Draft 5 Proposal dans le dossier de la leçon de votre clé USB, puis FERMER le fichier.

PAUSE. LAISSEZ Word ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Chapitre 5: GESTION DE L'ENCHAÎNEMENT

UTILISATION DE SAUTS

Insertion de sauts de Section

Les sauts de section peuvent être utilisés pour modifier les types de mise en forme pour les éléments suivants :

- **Colonnes**
- **Notes de bas de page et notes de fin**
- **En-têtes et pieds de page**
- **Numérotation des lignes**
- **Marges**
- **Bordures de page**
- **Numérotation des pages**
- **Format ou orientation du papier**
- **Source de papier d'une imprimante**
- **Alignement vertical du texte sur une page**

Chapitre 5: GESTION DE L'ENCHAÎNEMENT

CONTRÔLE DE LA PAGINATION

Un document bien organisé et mis en forme capte et maintient l'attention du lecteur. Microsoft Word vous permet de contrôler l'enchaînement du texte sur différentes pages.

Chapitre 5: GESTION DE L'ENCHAÎNEMENT

CONTRÔLE DE LA PAGINATION

Éviter les veuves et les orphelines

Pour garder un aspect attrayant et un contenu lisible, vous devrez peut-être empêcher la première ou la dernière ligne d'un paragraphe de se retrouver isolée sur la page. Word fournit des options pour conserver les lignes de texte ensemble et éviter les lignes de texte uniques en haut ou en bas d'une page. Par défaut, l'option Éviter veuves et orphelines est activée. Dans cet exercice, vous allez gérer l'option Éviter veuves et orphelines de Word.

Chapitre 5: GESTION DE L'ENCHAÎNEMENT

CONTRÔLE DE LA PAGINATION

Éviter les veuves et les orphelines

Une veuve est la dernière ligne d'un paragraphe qui s'affiche sous la forme d'une ligne de texte distincte en haut d'une page.

Compte chèque Préférence ¶

Pour le meilleur du service bancaire, vous disposez du compte chèque
Préférence de First Bank. Avec des services exclusifs et une assistance
personnelle supplémentaire, la banque se met à votre

¶

¶

service. ¶

Chapitre 5: GESTION DE L'ENCHAÎNEMENT

CONTRÔLE DE LA PAGINATION

Éviter les veuves et les orphelines

Une orpheline est la première ligne d'un paragraphe qui s'affiche seule en bas d'une page.

Compte chèque Préférence ¶

Pour le meilleur du service bancaire, vous disposez du compte chèque

¶

¶

Préférence de First Bank. Avec des services exclusifs et une assistance personnelle supplémentaire, la banque se met à votre service. ¶

Chapitre 5: GESTION DE L'ENCHAÎNEMENT

CONTRÔLE DE LA PAGINATION

PAS À PAS Activer l'option Éviter veuves et orphelines

PRÉPAREZ-VOUS. OUVRIR le document Checking dans les fichiers de données de cette leçon.

1. Faites défiler le document jusqu'en haut de la page 2 et notez la veuve « service » . . . en haut de la page.
2. Sur la page 1 du document, placez le point d'insertion n'importe où sous Compte chèque Préférence.
3. Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Paragraphe, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue. La boîte de dialogue Paragraphe s'affiche.
4. Cliquez sur l'onglet Enchaînements.
5. Dans la section Pagination, cochez la case Éviter veuves et orphelines, puis cliquez sur OK. Vous remarquerez qu'une autre ligne du paragraphe passe à la seconde page.

Chapitre 5: GESTION DE L'ENCHAÎNEMENT

CONTRÔLE DE LA PAGINATION

PAS À PAS Activer l'option Éviter veuves et orphelines

ENREGISTREZ le document sous le nom Checking Choices 1 dans le dossier de la leçon de votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Chapitre 5: GESTION DE L'ENCHAÎNEMENT

CONFIGURATION DE COLONNES

Les colonnes sont des blocs de texte verticaux dans lesquels l'enchaînement du texte s'effectue du bas d'une colonne vers le haut de la colonne suivante. Les journaux, magazines et bulletins sont disposés en colonnes pour ajouter de l'intérêt et améliorer la lisibilité. Le texte disposé en colonnes génère des lignes plus courtes et un espace entre les colonnes. Par défaut, les documents Word sont disposés sur une colonne unique, mais vous pouvez modifier cette mise en forme pour afficher plusieurs colonnes, y compris des colonnes de largeur variable. Lors du réglage de la mise en forme des colonnes, vous utilisez les sauts de colonne pour déplacer le texte sur la colonne suivante. Vous pouvez créer différentes configurations de colonne différentes dans le même document.

Création de colonnes

Dans cet exercice, vous allez vous entraîner à créer des colonnes dans un document Word existant.

Chapitre 5: GESTION DE L'ENCHAÎNEMENT

CONFIGURATION DE COLONNES

PAS À PAS Créer des colonnes

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Modifiez les marges gauche et droite pour les définir à 2,54 cm.
2. Placez le point d'insertion avant le C de Compte chèque Liberté sur la page 1.
3. Sous l'onglet Disposition, dans le groupe Mise en page, cliquez sur la flèche déroulante pour afficher le menu Colonnes. Le menu Colonnes s'affiche, comme illustré à la Figure
4. Sélectionnez Deux. Le texte du document est mis en forme sur deux colonnes.
5. **ENREGISTREZ** le document sous le nom Checking Choices 2 dans le dossier de la leçon de votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Lorsque vous disposez un texte existant en colonnes, évitez de sélectionner le titre du document si vous souhaitez le conserver dans une colonne distincte.

Chapitre 5: GESTION DE L'ENCHAÎNEMENT

CONFIGURATION DE COLONNES

Mise en forme des colonnes

En plus des formats de colonne courants de Word, vous pouvez personnaliser les formats de colonne pour les adapter au texte et à la finalité de votre document. Par défaut, lorsque vous cliquez sur le bouton Colonnes et choisissez parmi les options du menu Colonnes, l'ensemble du document est disposé en colonnes. À l'aide de la boîte de dialogue Colonnes, vous pouvez appliquer la mise en forme de colonne à l'ensemble du document ou uniquement à une partie sélectionnée du document. Vous pouvez également modifier un document mis en forme sur plusieurs colonnes en un document à colonne unique. Dans cet exercice, vous allez apprendre à mettre en forme plusieurs colonnes dans Word. Sous l'onglet Mise en page, dans le groupe Mise de Page, le menu Colonnes répertorie les options permettant de créer des formats de colonne courants :

Chapitre 5: GESTION DE L'ENCHAÎNEMENT

CONFIGURATION DE COLONNES

Mise en forme des colonnes

Un : met en forme le texte sur une seule colonne

- Deux : met en forme le texte sur deux colonnes de taille égale
- Trois : met en forme le texte sur trois colonnes de taille égale
- Gauche : met en forme le texte sur deux colonnes de taille inégale : une colonne étroite à gauche et une colonne large à droite
- Droite : met en forme le texte sur deux colonnes de taille inégale : une colonne étroite à droite et une colonne large à gauche
- Autres colonnes : Contient des options de personnalisation des colonnes

Cochez la case Ligne séparatrice dans la boîte de dialogue Colonnes pour insérer une ligne verticale entre les colonnes.

Chapitre 5: GESTION DE L'ENCHAÎNEMENT

CONFIGURATION DE COLONNES

PAS À PAS Mettre en forme des colonnes

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Positionnez le point d'insertion devant Compte chèque Liberté.
2. Sous l'onglet Disposition, dans le groupe Mise en page, cliquez sur la flèche déroulante pour afficher le menu Colonnes.
3. Sélectionnez Autres colonnes. La boîte de dialogue Colonnes s'affiche comme illustré dans la figure ci-dessous.

Chapitre 5: GESTION DE L'ENCHAÎNEMENT

CONFIGURATION DE COLONNES

PAS À PAS Mettre en forme des colonnes

The image shows a dialog box titled "Colonnes" with a question mark and a close button in the top right corner. The dialog is divided into several sections:

- Prédéfinir:** A row of five icons representing different column layouts: "Une" (one column), "Deux" (two columns, highlighted with a blue border), "Trois" (three columns), "Gauche" (left-aligned), and "Droite" (right-aligned).
- Nombre de colonnes:** A numeric input field set to "2".
- Ligne séparatrice:** An unchecked checkbox.
- Largeur et espacement:** A table with three columns: "Col n°", "Largeur", and "Espacement".

Col n°	Largeur	Espacement
1:	3"	0,5"
2:	3"	
- Aperçu:** A preview window showing a vertical document with two columns of text.
- Largeurs de colonne identiques:** A checked checkbox.
- Appliquer à:** A dropdown menu set to "À tout le document".
- Nouvelle colonne:** An unchecked checkbox.
- Buttons:** "OK" and "Annuler" buttons at the bottom right.

Chapitre 5: GESTION DE L'ENCHAÎNEMENT

CONFIGURATION DE COLONNES

PAS À PAS Mettre en forme des colonnes

4. Dans la zone Nombre de colonnes, saisissez 3 ou cliquez une fois sur la flèche vers le haut. Lorsque vous modifiez le nombre de colonnes, leur largeur est modifiée automatiquement.
5. Cochez la case Ligne séparatrice. Cette option place une ligne verticale entre les colonnes.
6. Cliquez sur OK. Vous remarquez que le document est maintenant formaté en trois colonnes.
7. Sous l'onglet Disposition, modifiez l'option d'orientation pour la définir à Paysage.
8. Modifiez le format du papier pour le définir à Legal US (si votre imprimante peut imprimer des documents juridiques).

Chapitre 5: GESTION DE L'ENCHAÎNEMENT

CONFIGURATION DE COLONNES

PAS À PAS Mettre en forme des colonnes

9. Cliquez sur Marges, puis sur Marges personnalisées pour ouvrir la boîte de dialogue Mise en page. Modifiez les paramètres de marge Haut et Bas à 1,25 cm, et dans la zone de sélection Appliquer à au bas de l'onglet Marges, vous remarquez que cela affecte À tout le document.

10. Cliquez sur OK. Le document tient maintenant sur une seule page.

11. Placez le point d'insertion avant le C de Compte chèque Valeurs. Cliquez sur la flèche déroulante pour afficher le menu Sauts de page, puis sélectionnez Colonnes pour insérer un saut de colonne. Compte chèque Valeurs et le texte situé au-dessous sont transférés dans la deuxième colonne.

Chapitre 5: GESTION DE L'ENCHAÎNEMENT

CONFIGURATION DE COLONNES

PAS À PAS Mettre en forme des colonnes

12. Placez le point d'insertion avant le C de Compte chèque Préférence et cliquez sur la flèche déroulante pour afficher le menu Sauts de page, puis sélectionnez Colonne. Compte chèque Préférence et le texte situé au-dessous sont transférés dans la troisième colonne.
13. Placez le point d'insertion avant le C de Compte chèque Préférence Senior et cliquez sur la flèche déroulante pour afficher le menu Sauts de page, puis sélectionnez Colonne. Le texte est déplacé vers le haut de la page suivante.
14. Cliquez et sélectionnez deux titres qui commencent par First Bank et faisant glisser la souris . . . Choix de compte chèque personnel.
15. Cliquez sur la flèche déroulante de la zone Colonnes et sélectionnez Un. Les deux premiers titres sont désormais mis en forme en une seule colonne.

Chapitre 5: GESTION DE L'ENCHAÎNEMENT

CONFIGURATION DE COLONNES

PAS À PAS Mettre en forme des colonnes

16. Sélectionnez les deux titres et, sous l'onglet Accueil, dans le groupe Paragraphe, cliquez sur le bouton Centrer. L'application de la fonctionnalité Centrer n'affecte pas le texte dans les colonnes.

17. Appuyez sur la touche Entrée après le l de personnel. Vous remarquez le saut de section continu qui sépare le titre dans une colonne et le texte mis en forme dans trois colonnes
ENREGISTREZ le document sous le nom Checking Choices Final dans le dossier de la leçon de votre clé USB.

PAUSE. FERMEZ le document. LAISSEZ Word ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Chapitre 5: GESTION DE L'ENCHAÎNEMENT

UTILISATION DES ZONES DE TEXTE POUR LA MISE EN PAGE

Par défaut, Word place le texte que vous saisissez directement sur la page. Comme vous l'avez appris tout au long de cette leçon, vous pouvez gérer le positionnement du texte en modifiant les marges, les retraits et les paramètres de colonne. Cependant, vous pouvez également gérer la mise en page dans Word en utilisant les zones de texte liées pour disposer le texte exactement à l'emplacement où vous souhaitez qu'il s'affiche, comme vous le feriez avec une application de publication assistée par ordinateur comme Microsoft Publisher.

Chapitre 5: GESTION DE L'ENCHAÎNEMENT

UTILISATION DES ZONES DE TEXTE POUR LA MISE EN PAGE

Création d'une mise en page de zone de texte

Une mise en page de zone de texte offre une flexibilité maximale, car vous pouvez afficher le texte n'importe où sur la page. Il vous suffit de placer une zone de texte à l'emplacement souhaité. Pour faciliter le positionnement, il vous sera peut-être utile d'activer la fonctionnalité Quadrillage de l'onglet Affichage. Elle insère une grille non imprimable dans la zone définie par les paramètres de marge du document.

Chapitre 5: GESTION DE L'ENCHAÎNEMENT

UTILISATION DES ZONES DE TEXTE POUR LA MISE EN PAGE

Création d'une mise en page de zone de texte

Pour permettre l'enchaînement du texte d'une zone de texte à une autre, utilisez le bouton Créer un lien de l'onglet Format sous Outils de dessin. Il permet de contrôler l'enchaînement du texte non seulement entre les colonnes, mais aussi entre les pages. Par exemple, vous pouvez continuer un récit sur une autre page non contiguë d'une publication.

Chapitre 5: GESTION DE L'ENCHAÎNEMENT

UTILISATION DES ZONES DE TEXTE POUR LA MISE EN PAGE

PAS À PAS Créer une mise en page de zone de texte avec les zones de texte liées
PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document Layout dans les fichiers de données de cette leçon.

1. Sous l'onglet Affichage, cochez la case Quadrillage pour que le quadrillage soit visible.
2. Sous l'onglet Insertion, cliquez sur Zone de texte, puis sur Dessiner une zone de texte.
3. À droite de la zone de texte existante, faites glisser le curseur pour dessiner une nouvelle zone de texte d'environ 7,62 cm de large et 10,16 cm de hauteur. Positionnez-la de telle sorte que son bord droit soit aligné sur celui de la grille.
4. Cliquez dans la zone de texte à gauche pour la sélectionner.
5. Faites glisser la poignée de sélection en bas de la zone de texte vers le haut, afin de réduire la taille de la zone de texte d'environ 10 cm. Une partie du texte est maintenant masquée, car l'espace n'est pas suffisant pour afficher l'intégralité du texte.

Chapitre 5: GESTION DE L'ENCHAÎNEMENT

UTILISATION DES ZONES DE TEXTE POUR LA MISE EN PAGE

PAS À PAS Créer une mise en page de zone de texte avec les zones de texte liées

6. Dans l'onglet Format sous Outils de dessin, cliquez sur Créer un lien.
 7. Déplacez le pointeur de la souris sur la nouvelle zone de texte. Il prend la forme d'un pichet qui verse du liquide.
 8. Cliquez dans la nouvelle zone de texte. Le texte passe de la zone de texte à gauche à celle de droite.
 9. ENREGISTREZ le document sous le nom Box Layout dans le dossier de la leçon de votre clé USB.
- ARRÊTEZ. FERMEZ Word.

Chapitre 6: CREATION DE TABLEAUX

MATRICE DE COMPÉTENCES DE LA LEÇON

Compétence	Objectif de l'Examen
Creation d'un tableau	Créer un tableau en spécifiant le nombre de lignes et de colonnes.
Mise en forme d'un tableau	Appliquer des styles de tableau.
Gestion des Tableaux	Redimensionner des tableaux, des lignes et des colonnes. Trier les données d'un tableau. Fusionner et fractionner des cellules. Configurer les marges des cellules et l'espacement entre les cellules. Ajouter du texte de remplacement aux objets pour une meilleure accessibilité. Convertir des tableaux en texte. Configurer un en-tête de ligne qui se répète. Fractionner des tableaux